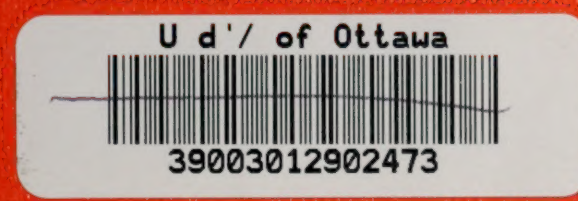
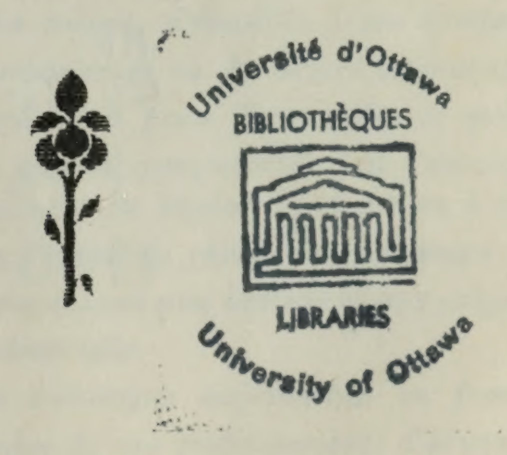

U d'/ of Ottawa
39003012902473

ADJUTOR FRADETTE

VADE-MECUM

DE L'EMPLOYÉ DE BUREAU

VOCABULAIRE BILINGUE ET PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ, DE LA CORRESPONDANCE, DE LA CONVERSATION, ETC., DANS LES BUREAUX D'AFFAIRES.



QUÉBEC

1920

AVANT-PROPOS

Plus que jamais, il importe, je crois, de donner à chaque profession, à chaque métier, le vocabulaire qui lui est propre, afin que l'artisan et le professionnel ne soient pas tentés, pour s'exprimer, de recourir à des termes étrangers, et, surtout, afin qu'ils puissent entrer dans le mouvement d'épuration de la langue franco-canadienne, mouvement très opportunément accéléré depuis septembre 1908 *par notre Société du Parler français et activé par les excellentes publications de M. l'abbé Etienne Blanchard, p.s.s., de M. Alfred Verreault et d'autres.*

C'est donc faire œuvre utile que de tendre à seconder le bon vouloir des personnes, heureusement de plus en plus nombreuses, qui désirent soigner davantage leur langage par l'emploi de termes bien français, particulièrement appropriés aux choses, dont elles se servent ou aux occupations auxquelles elles se livrent, et qui appréhendent, non sans raison, d'émailler leurs correspondances d'anglicismes, de barbarismes ou de termes impropres.

J'ai surtout voulu contribuer à faire disparaître le préjugé regrettable et trop répandu que la comptabilité doit s'enseigner, se faire et se tenir exclusivement en anglais ; et mettre à nu le prétexte que les vocables de France ne répondent pas aussi parfaitement que les termes anglo-saxons aux besoins et aux exigences de la vie commerciale ou industrielle.

Puisque la comptabilité s'enseigne aujourd'hui en français et en anglais dans bon nombre de nos établissements d'éducation, et qu'elle est tenue exclusivement en français dans la plupart des bureaux de nos maisons d'affaires canadiennes-françaises, du moins à Québec, elle se trouve donc réduite à néant cette prétention qu'il faut donner le pas à l'anglais dans nos relations d'affaires.

D'ailleurs, ce modeste travail, entrepris à la demande de plusieurs de mes confrères en comptabilité et qui a bénéficié des écrits de mes devanciers, renferme les termes propres se rapportant à la comptabilité et fournit la preuve tangible que, lorsque le mot convenable à employer en telle circonstance, nous fait défaut, c'est à notre ignorance du bon langage qu'il faut attribuer cette lacune regrettable. La richesse de notre langue et surtout sa merveilleuse souplesse n'ont-elles pas permis aux grands écrivains d'exprimer toutes leurs pensées avec les nuances les plus délicates, de même que les sentiments les plus divers de l'âme humaine ?

Je me permettrai, en terminant, de reproduire le remarquable éloge de notre langue maternelle publié par Oscar Dunn, il y a déjà près d'un demi-siècle :

« La langue française, dit-il, c'est un diamant d'un prix inestimable ; c'est une oeuvre d'art travaillée par les siècles, d'une beauté à nulle autre pareille. Tout le monde l'admire, elle charme tout le monde, bien qu'elle ne livre ses secrets qu'à un petit nombre ; il faut être amoureux d'elle, l'aimer beaucoup et lui faire longtemps la cour ; elle ne se donne qu'à celui qui sait la vaincre par un labeur persévérant et une longue constance ; mais quels trésors elle révèle à ses favoris ! Sa délicatesse exquise ravit l'intelligence ; elle est tout amour et toute gaieté, pleine de noblesse et d'enthousiasme, accessible aux sciences comme à la fantaisie, à toutes les hautes pensées comme à tous les sentiments ; elle comprend votre coeur et seconde votre esprit. Si vous la possédez, rien ne vous décidera jamais à y renoncer ; vous la garderez comme votre meilleur bien . . . »

ADJUTOR FRADETTE

Québec, le 1er novembre 1920

Québec, le 10 mai 1920

Monsieur Adjutor Fradette,
Comptable à Saint-Sauveur.

Bien cher Ami,

Si j'étais " adoubé " chevalier, j'irais vous saluer de l'épée, car ersonnellement, je reconnais hautement les services signalés rendus ar vous à notre belle langue française. Durant les quinze années ue vous avez passées dans la carrière de l'enseignement vous n'avez essé de combattre l'anglicisme sous toutes ses formes pour lui substituer le terme, l'expression française vraiment appropriée.

Je vous ai connu à Ottawa, où grâce à votre ascendant sur les jeunes ens et à votre remarquable savoir-faire, vous avez, le premier, réussi substituer dans les jeux, aux mots anglais les vocables de notre arler ancestral.

En cette circonstance, vous avez fait triompher la bonne cause, on sans rencontrer d'obstacles, sans avoir eu à lutter. J'ai la atisfaction d'avoir eu la bonne fortune de vous seconder en cette ccasion et d'avoir combattu vaillamment à vos côtés.

Vous avez commencé vos luttes pacifiques bien avant la phase aiuë où d'héroïques mères de famille, à Bytown, combattirent si courageusement, pour la cause de sa Majesté, notre incomparable langue naternelle ; comme aussi, bien avant les publications de M. l'abbé Blanchard et autres écrits similaires parus ces dernières années. C'est là un des côtés de votre tout spécial mérite. Vous vous étiez préaré, si je me le rappelle bien, à devenir apôtre du bon langage en renant connaissance d'ouvrages ad hoc de Jules-Paul Tardivel, de Manseau, d'Alphonse Lusignan, de Louis Fréchette, de Raoul Rinfret, etc.

Depuis nombre d'années les circonstances vous ont amené sur un utre théâtre, celui de Comptable ; mais vous n'en continuez pas moins

vos luttes d'autrefois, aussi je ne m'étonne nullement que plusieur de vos confrères en comptabilité, vous aient engagé à recourir à l'arm de la plume pour rendre votre œuvre plus efficace.

Déjà deux vocabulaires relatifs à la menuiserie et à la comptabilité que j'ai parcourus avec intérêt, sont en voie de publication. Bravo Que puis-je vous souhaiter pour l'instant, sinon la plus large diffusion possible de vos écrits à la fois d'ordre pratique et patriotique, et que par leur rapide écoulement, il vous soit donné de constater que no compatriotes canadiens-français, s'appliquent toujours davantage à épurer leur langage.

Macte animo ! Encore une fois, qu'un succès entier réponde à vo fécondes initiatives.

Votre ami de toujours,

LUCIEN SERRE

LETTRE DE M. LOUIS-PHILIPPE GEOFFRION

Secrétaire Général de la Société du Parler français

Québec, le 15 juin 1920

Cher Monsieur,

Je viens de terminer la lecture du *Vade-mecum* dont vous avez bien voulu me communiquer le manuscrit.

Il ne m'appartient pas de juger votre travail ; d'ailleurs, des voix autorisées, au comité d'étude de notre société du Parler français, en ont déjà dit tout le bien que j'en pourrais penser. Je ne puis cependant m'empêcher d'applaudir à l'heureuse initiative que vous avez prise de composer un manuel à l'usage des employés de bureaux.

Jusqu'ici un trop grand nombre de nos compatriotes ont cru que le parler de France s'adapte mal aux exigences du commerce. Votre ouvrage ne pourra manquer de dissiper cette erreur, de détruire cette légende. Le français a été pendant longtemps la langue internationale du commerce, et vos lecteurs, j'aime à le croire, auront tôt fait de constater qu'il a encore des termes pour tous les besoins et toutes les circonstances de la vie commerciale. Pour ma part, à mesure que je parcourais les feuillets de votre manuscrit je sentais mieux comme le P. Bouhours avait raison de dire, dans ses entretiens : " Croyez-moi, la langue française n'est pas si pauvre que l'on pense. Ceux qui se plaignent de sa pauvreté devraient peut-être se plaindre de leur ignorance ou de la stérilité de leur esprit. Car enfin elle est abondante en toutes sortes de termes et de façons de parler. Elle en a pour le discours familier et pour l'éloquence ; pour le style médiocre et pour le style sublime ; pour le sérieux et pour le burlesque ; pour la chicane même, et pour les affaires. On ne demeure jamais court, exprime tout ce qu'on veut en notre langue quand on la sait bien. "

C'est donc un excellent livre que celui que vous vous préparez à publier, puisqu'il est destiné à restituer chez nous aux bons vocables de France la place qui leur appartient dans les relations d'affaires et plus particulièrement dans les bureaux de comptabilité. Puisse-t-il obtenir tout le succès qu'il mérite et répondre aux louables intentions qui l'ont inspiré.

Veuillez agréer, cher monsieur, l'assurance de mes sentiments bien dévoués.

L.-P. Geoffrion,

OUVRAGES CONSULTÉS

BATARDON.— *Cours pratique de comptabilité.*

BLANCHARD.— *Dictionnaire du Bon Langage, Le bon français en affaires, etc.*

CLERCS ST-VIATEUR.— *Le Secrétaire commercial canadien.*

CROIZÉ.— *De l'Inventaire Commercial et des Bilans en général.*

DIONNE.— *Le parler populaire des Canadiens français.*

DUBOC.— *Des Frais généraux et de leur influence sur le prix de revient ou de vente.*

HOLMES.— *Revue mensuelle de Publicité.*

LAROUSSE.— *Le Petit Larousse illustré.*

MARLBOROUGH.—*Séries de correspondances commerciales et étrangères.*

McLAUGHLIN.— *Dictionnaire Français-Anglais des termes commerciaux.*

PIGIER.— *Dictionnaire comptable, commercial et juridique, Notions générales de Commerce, Cours pratique de Comptabilité, etc.*

POTEL.— *Le Livre d'Or du Négociant.*

RINFRET.— *Dictionnaire de nos fautes contre la langue française.*

SAVIGNY.— *Réorganisation de la profession comptable, Manuel théorique et pratique des Commissaires et Censeurs.*

THÉMOIN & LANDRIEUX.— *Commerce and Commercial Correspondence.*

VERREAULT.— *La Comptabilité bilingue.*

TERMES À VULGARISER

Notre vocabulaire français comptab'e et commercial est rès pauvre, très restreint, parce que nous n'avons pas été, en ;énéral, suffisamment initiés au langage français technique les bureaux et du commerce.

A ceux qui veulent enrichir leur vocabulaire et donner un :achet plus français à leur bureau, je conseille l'emploi des ermes et des expressions qui suivent :

Achat ou vente à terme.— Achat, vente dont le paiement n'est effectué qu'au bout de 30, 60 ou 90 jours et quelquefois plus tard. Se dit par opposition à vente ou achat au comptant.

Acquit (Pour) ou acquitté.— Cette expression devrait remplacer « reçu paiement » que l'on emploie pour attester l'encaissement d'une somme. De même, dans l'échéancier, la rentrée d'un effet à payer s'indique dans la colonne « Observations » par le mot « Acquitté » de préférence à « Payé », après chaque échéance.

À jour (Être).— Ne pas avoir de retard dans ses écritures, dans ses comptes, dans ses paiements, ce que nous appelons être à date : *Tenir les comptes des clients à jour.*

Apurer un compte, Apurement.— Action de vérifier l'exactitude d'un compte.

Avances.— Acomptes anticipés, versés aux employés sur leur appointement, leur salaire: *Faire des avances à un employé.*

Bâtonner un compte au grand livre.— Le fermer en tirant des traits horizontaux doubles interrompus.

Cadrer un compte (Faire).— C'est en modifier les chiffres de façon à obtenir un résultat voulu ou connu par avance.

Chéquier.— Carnet ou livre de chèques.

Chiffrier.— Sorte de carnet long sur lequel on inscrit, au fur et à mesure, les soldes du grand livre, afin d'en tirer un contrôle : *Chiffrier du grand livre des clients.*

Clôturer.— Fermer d'un double trait les écritures d'un exercice au journal, au grand livre, etc.

Collationner.— Confronter, vérifier une copie avec l'original.

Complaisance (Effets de). — L'effet que signe une personne qui ne doit rien, afin de rendre service au bénéficiaire, et que nous appelons « billet d'accommodation » est un « Effet de Complaisance » ou « Effet Fictif ». Lorsque deux commerçants se rendent réciproquement ce service, c'est un « Tirage Croisé ». Ces effets (billets) sont donc des « Valeurs de Circulation ». Les effets de complaisance sont l'antichambre de la faillite.

Comptabiliser.— Faire de la comptabilité ; passer des écritures comptables.

Connaissement. — Déclaration contenant un état détaillé des marchandises chargées sur un bateau, un paquebot. Correspond à la « Lettre de Voiture » pour les chemins de fer ou autres transports par terre où roulage.

Contrepasser. — Annuler par une écriture contraire une écriture passée par erreur. Cette action se nomme « Contrepassement ».

Correspondancier.— Employé chargé de la correspondance avec les clients et les fournisseurs.

Coulage. — Il y a du coulage dans ce magasin, c'est-à-dire : qu'il y a des pertes provenant de mauvais emploi de choses, de négligence, de détournements de fonds, de consommations abusives ou de trop grandes dépenses.

Courrier.— Ensemble des lettres reçues ou envoyées. Réponse par le courrier, par le retour du courrier, par le courrier tournant, c'est-à-dire faite le jour même. Dépouiller son courrier : ouvrir les lettres reçues.

Dédouaner.— Retirer des marchandises de la douane. « Dédouanage » : action de dédouaner ; résultat de cette action.

Digraphie (J'écris deux fois). — Néologisme employé pour remplacer l'expression comptabilité en ou à partie double[1].—« Digraphiste ».— Synonyme de teneur de livres ou comptable.

Diviseurs fixes (Méthodes des). — Cette méthode, employée pour le calcul de l'intérêt, consiste à multiplier le capital ou principal par le nombre de jours, se basant sur 30 jours pour un mois et 360 jours pour une année, puis à diviser le produit obtenu, dont on avance le point de deux chiffres, par le diviseur fixe correspondant au taux.

A 3%., multipliez le capital par le nombre de jours, puis avancez le point de deux chiffres et divisez par 120.

A 4%., même procédé et divisez par 90.

A 5 %., même procédé et divisez par 72.

A 6%., même procédé et divisez par 60.

Etc., etc.

En divisant 360 par le taux, on a le diviseur fixe.

Double emploi. — Somme portée deux fois dans un compte, ce que nous appelons « entré deux fois ». On écrit le mot duplicata ou l'expression pour copie conforme (P. C. C.) sur une facture, une lettre conforme à l'original afin de ne pas faire double emploi.

Échéancier. — Registre des effets à recevoir et de ceux à payer, inscrits à leur date d'échéance. L'échéancier permet de contrôler l'existant en portefeuille.

Écritures.— L'ensemble des opérations transcrites sur les livres comptables ainsi que la correspondance d'un commerçant : *Tenir les écritures* ; *passer un article en écritures.*

Effets à payer.— Effets de commerce (billets à ordre, traites, lettres de change) qu'on a accepté de payer à leur échéance.

Effets à recevoir.— Effets de commerce dont on doit toucher le paiement au jour de l'échéance. Quand un effet de commerce a une valeur nominale de $1000 à $9999, c'est-à-dire ayant 4 chiffres, on dit que c'est un « quatre-chiffres ».

Exercice.— Période, durée de l'année commerciale comprenant 365 jours et quelquefois moins ; c'est-à-dire qu'un exercice peut être mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel suivant que la fermeture ou clôture des livres se fait chaque mois ou après une période de trois mois, six mois ou une fois par année.

On appelle ordinairement « Exercice » le temps compris entre deux inventaires.

Expédition (Livre d').— Livre affecté à l'enregistrement des expéditions et dans lequel les Messageries ou les Compagnies de chemin de fer apposent leur signature en guise de reçu.

Facturier.— Livre des factures ; employé qui dresse les factures.

---

[1] En vieux français le mot partie veut dire compte. De là sans doute : comptabilité en partie simple et comptabilité à partie double. (Thémoin & Landrieux)

Fiche.— Petite feuille de papier sur laquelle on inscrit des renseignements et qui accompagne une facture, un relevé de compte, un effet à recevoir ou autres pièces comptables.

Fluctuations.— Variations dans la valeur des effets publics, des marchandises, par suite de leur abondance ou de leur rareté.

Frais généraux.— Cette expression devrait remplacer celle de « Dépenses générales » employée dans le centralisateur. Comme pour le compte de « Marchandises » on peut avoir plusieurs colonnes de répartition intitulées suivant les renseignements qu'on désire : Assurances, fournitures de bureau, appointements, timbres, dépenses diverses, etc.

Grande vitesse.— Mode d'expédition, que nous dénommons « express », pour l'envoi des marchandises légères ou qu'on est pressé de recevoir. Tarif plus élevé comme aussi rapidité plus grande, et par suite service plus prompt.

Inventorier.— Faire un inventaire : *marchandise inventoriée.*

Libellé.— Explication sommaire d'une opération commerciale quelconque, que nous appelons description : *Dans la caisse, il faut expliquer chacune des entrées et sorties par un libellé clair et précis.*

Libeller.— Remplir les parties en blanc d'un effet de commerce : *libeller un chèque.* Passer une écriture au journal ou la reporter au grand livre.

Localiser une erreur.— Marquer la place où se trouve l'erreur cherchée, pour la retrouver plus vite.

Majorer.— Hausser, élever, augmenter les prix : *Majorer une facture* ; *majoration de 20 %* ; *le prix de détail est le prix du gros majoré.*

Marc la livre (Au).— Au prorata de, proportionnellement à sa mise, à sa créance. Dans une liquidation, chaque créancier est payé au marc la livre. La livre est une ancienne monnaie de compte française. Aujourd'hui on dit en France : *au marc le franc.* Pourquoi ne dirions-nous pas, au Canada: *au marc la piastre?*

Mécompte.— Erreur dans un compte.

Mémento.— Agenda où l'on inscrit les choses que l'on veut se rappeler pour éviter des oublis.

Messageries.— Service rapide de voitures pour le transport des marchandises aux gares de chemin de fer et pour la livraison aux particuliers des marchandises arrivées par grande vitesse. Messagerie a un sens plus large et s'étend aussi du transport de paquets de voyageurs, par un service régulier de terre ou de mer.

Montre, vitrine, vitrage.— Vitrine : Armoire, table fermée par des châssis garnis de vitres (Larousse). Partie de la boutique qui n'est séparée de la rue que par le vitrage : *Exposer des bijoux dans sa vitrine* (Larousse). Caisse vitrée généralement à l'intérieur d'un magasin sur un comptoir et servant à protéger les articles fragiles contre la poussière et l'humidité. Souvent la vitrine est un comptoir vitré.

VITRAGE : Châssis de verre servant de séparation ou de fermeture : *Le vitrage d'une montre de magasin* (Larousse). Evidemment nous employons vitrine pour vitrage.

Montre et vitrine s'emploient, en France, pour désigner cette partie de la boutique qui n'est séparée de la rue que par le vitrage et où l'on étale des marchandises afin de frapper l'attention de l'acheteur et provoquer la vente : *La disposition des objets et le luxe de la montre fascinent les passants.*

Montre a aussi le sens général d'étalage de marchandises à la porte, dans la boutique, etc. : *Mettre un article en montre* ; *montre attrayante.* Au figuré : *Faire montre de son savoir.*

Morte-saison.— Temps où l'on a moins de travail, moins de débit qu'à l'ordinaire. Cette époque est

le temps propice pour inventorier et faire les améliorations à l'intérieur.

Nouveau (A).— Somme, dans un compte, provenant de l'inventaire et reportée soit au débit, soit au crédit du compte. Après la fermeture du grand livre, à la fin de l'exercice annuel, au lieu de mettre « A ou Par Balance » ou « Bal. (Inv.) », il serait préférable d'employer, selon le cas, les expressions suivantes : A nouveau, solde à nouveau, débiteur ou créditeur à nouveau.

Cette action d'ouvrir à nouveau les écritures, les comptes, après un xercice, se nomme « Réouverture ».

Oppositions.— Sommes retenues au moment de la paye pour un ou plusieurs créanciers d'un employé : *Mettre opposition sur les appointements d'un comptable.*

Papier court.— Effet de commerce dont l'échéance ne dépasse pas trente jours.

Papier long.— Effet de commerce dont l'échéance dépasse un mois : *Pour régler ce compte, je vous signerai un papier long.*

Perforeuse.— Appareil qui sert à perforer certains papiers, les chèques par exemple, afin d'éviter toute fraude.

Petite vitesse.— Mode de transport, que nous dénommons « fret », plus lent que la grande vitesse, et sujet à plus de délais dans la livraison, mais dont le tarif est moins élevé.

Pièces de caisse.— Toutes pièces (reçus, quittances, talons de chèques, etc.) servant à vérifier et à justifier les paiements ou recettes.

Pique-notes.— Pointe ou crochet dans lequel on enfile les notes volantes.

Placier.— L'employé qui visite les commerçants de la ville, leur offre et leur vend des marchandises. Le féminin est placière.

Plus-value.— Cette expression devrait remplacer ce qu'on appelle « extra » ou « prix extra », c'est-à-dire une augmentation de valeur d'une marchandise, d'un objet, d'une machine par suite de l'addition d'un accessoire, d'un supplément : *Enveloppe avec lucarne-fermée par un transparent, la plus value est de $2. le mille.* Les synonymes de plus-value sont : augmentation, supplément, en sus.

Pointer.— Au sens large, marquer d'un signe conventionnel quelconque, en les vérifiant, des écritures, des calculs. On se sert ordinairement d'un crayon de couleur, pour pointer.

Pointage.— Marque quelconque faite à côté d'un nom ou d'un chiffre pour indiquer une vérification, une révision. Pointer et pointage devraient remplacer les anglicismes « checker » et « checkage.»

Prélèvement.— Somme qu'un patron prend dans la caisse pour subvenir à ses dépenses personnelles Ce mot remplacerait donc l'expression « dépenses personnelles » ou « personnel » tout court, que nous employons.

Prix fort.— Prix suceptible d'une remise de tant pour cent.

Profits et Pertes.— Il est préférable d'employer « Pertes et Profits ». Le titre du compte étant inscrit au grand livre, le mot profits correspond au débit du compte, c'est-à-dire aux pertes, et inversement. Si on veut faire concorder le mot Pertes avec le Débit du compte du grand livre et le mot Profits avec le Crédit, on doit de préférence dire et écrire « Pertes et Profits ».

Publicité.— Annonces, réclames etc. : *Service de la publicité* ; *frais de publicité*

Rappel (Lettre de).— Lettre adressée à un fournisseur pour lui rappeler que la marchandise commandée n'est pas encore arrivée.

Redresser un compte.— Corriger par de nouvelles écritures des erreurs qui se trouvent dans un compte. Cette action se nomme « Redressement ».

Rencontre.— Signe alphabétique en regard d'une somme du débit indiquant que cette somme est

soldée par une autre du même signe au crédit. Dans ce cas, dit-on, il y a une « Application ».

Souffrance (**Effets en**).—Effets revenus impayés à l'échéance. Marchandises en « Souffrance »: Marchandises restées en gare ou sur un quai par suite d'adresse inexacte ou parce que le destinataire ne les réclame pas ou les refuse.

Surcharge.— Mots écrits sur d'autres mots : *Cette copie est sans erreur ni surcharge.*

Surfaire.—Demander d'une marchandise un prix trop élevé : *Ce marchand surfait son beurre, son drap, ses meubles.*

Tare.— Poids d'objets (caisse, baril, sac, etc.) pesés avec la marchandise et à déduire pour obtenir le poids net.

Tirage en l'air.— Traite faite sur une personne qui n'existe pas ou qui ne doit rien et que nous dénommons « tirage en blanc ».

Traite documentaire.— On appelle ainsi une traite accompagnée des documents qui attestent la réalité de la transaction commerciale : facture, lettre de voiture ou connaissement, police d'assurance, etc.

Troc.— Échange d'un objet contre un autre, que ces objets soient ou non d'égale valeur. Ce que l'une des parties, dans un troc paye à l'autre pour rétablir l'égalité s'appelle « Soulte ».

Troc pour Troc.— Échange sans supplément ni retour.

Troquer.— Action d'échanger un objet contre un autre.

Unigraphie.— (J'écris une fois). Appellation pouvant remplacer l'expression : comptabilité en ou à partie simple.

Valeur nominale.— Valeur inscrite en toutes lettres dans le corps des effets de commerce et que nous appelons « face ».

Vente à tempérament.— Vente dans laquelle l'acheteur peut se libérer par versements hebdomadaires, semi-mensuels ou mensuels.

Vente aléatoire.— Vente qui repose sur un événement incertain, qui est soumise aux chances du hasard : le cultivateur qui vend sa récolte avant qu'elle ne soit mûre fait une vente aléatoire.

ANGLICISMES COURANTS À SUPPRIMER

Le premier travail d'épuration à accomplir dans les bureaux est de faire disparaître les anglicismes suivants qui déparent notre langue. Il faut les détrôner là où ils règnent et les remplacer par des mots français.

Bill of Lading.— Lettre de voiture, pour chemin de fer ; connaissement, pour bateaux, paquebots.

Change.— Avoir de la monnaie, des espèces, de la menue monnaie et non du change. *As-tu de la ou du change pour une piastre* devrait se dire : *As-tu, peux-tu faire la monnaie d'une piastre? Le Bulletin du Parler français* dit qu'on peut dire : Avoir le change d'une piastre, mais non : *Avoir du change pour une piastre.* Cette dernière expression est la traduction de « to have change for.» Larousse définit change : Echange de menue monnaie contre de la grosse : *Demander le change d'un louis.*

J'achète ce livre quatre-vingts centins ; voici une piastre, veuillez me remettre la différence, le reste, la monnaie et non *la change.*

Passe.— Petite somme qu'il faut ajouter à des pièces de monnaie pour achever un compte. Vous me devez 62 francs, et vous ne me donnez que trois pièces de 20 francs; il me faut encore deux francs pour la passe. (Académie).

Charge.— Prix en sus, frais en sus et non *charge extra.* On dit : Tous les frais sont à ma charge ; j'ai la charge de vérifier le grand livre.

Charger.— Mettez cela à mon compte, portez cela à mon débit et non *chargez-moi ça.* Combien vaut cela? Combien demandez-vous? Quel est le prix? et non *comment chargez-vous*?

Aux prix facturés et non *chargés* ; intérêts de 8% porté, ajouté, débité, facturé, et non *chargé,* après 30 jours ou échéance.

On *charge un char ou wagon, une voiture,* mais en comptabilité l'on débite, porte au compte, facture.

Charger un compte signifie : en exagérer le montant.

Checkage.— Pointage, vérification, apurement d'un compte, récolement d'un inventaire. Lorsque nous ménageons dans nos livres comptables une colonne pour y mettre le signe de la vérification, faisons-y imprimer le titre « Pointage » et non *check ou checkage,* et disons la colonne de pointage et non la *colonne de checkage.*

Checker.— Pointer, apurer, vérifier, contrôler un compte ; collationner une copie avec l'original. Pointé, vérifié par et non *checké* ou *chéqué par.* A remarquer que non seulement cela se dit couramment dans les bureaux mais que c'est même écrit dans les livres comptables, sur les factures, les relevés de compte.

Checkeur.— Pointeur, vérificateur.

Collecter.— Recouvrer, encaisser, faire entrer les crédits opérer la rentrée, aller au recouvrement, pour ce qui regarde les comptes, et percevoir, pour les taxes, les impôts.

Collecteur.— Receveur, encaisseur, agent de recouvrement, garçon de recettes d'après le sens anglais « collector » ; percepteur.

Collection.— Recouvrement, encaissement, rentrée des crédits ; perception. *Aller en collection* se dit : Aller en recettes, au recouvre-

ment. La rentrée, le recouvrement, l'encaissement est difficile, pénible et non *la collection est mauvaise.* Service du recouvrement devrait s'employer au lieu de *département de la collection.* Les frais de recouvrement seront facturés, le change de place sera porté à votre débit, et non *la collection sera chargée.*

Bills sent for collection : Envoi d'effets à l'encaissement.

Collection of accounts : Recouvrement de comptes.

On dit une collection d'échantillons pour une série, un groupe d'échantillons,plusieurs échantillons

Directory.— Annuaire des adresses :— A Paris, l'on appelle «bottin», l'annuaire-almanach commercial contenant des renseignements sur le commerce, les commerçants, les industries, etc., édité par la maison Didot-Bottin. A Québec, l'éditeur de notre annuaire des adresses, M. Édouard Marcotte, mérite également que son nom soit employé pour ce livre. L'on dirait donc : *Le Marcotte* ; *Où est le Marcotte? Donnez-moi le Marcotte.*

En France, on écrit « bottin,» sans majuscule. Il faudrait de même écrire « marcotte » sans majuscule. Mais les grammaires disent que l'on écrit avec majuscule les noms propres des auteurs qui servent à désigner leurs ouvrages. Ex. : *Deux Tacites, trois Lamartines.* Donc : *deux Marcottes.*

Le livre contenant les numéros du téléphone est un index téléphonique. Pour la même raison que l'appellation précédente, je le dénommerais le Bell.

Express.— Expédier des marchandises par grande vitesse, par train rapide, par messagerie, et non *par express.* La Messagerie Dominion, la Messagerie Canadienne et non la *Dominion Express*, la *Canadian Express.* Un jour à New-York l'on demanda à un employé de Messagerie pourquoi Ève avait été créée. *Why was Eve created?* Il répondit : *For Adam Express Company,* faisant allusion à la messagerie qui portait ce nom.

Une livreuse, une voiture de livraison, un camion, une voiture de factage et non *une express.*

Livre d'expédition et *non livre d'express.*

Tout récemment la Messagerie Dominion envoyait à ses clients un feuillet dans lequel est expliqué la manière exacte d'adresser les envois par Messageries. Nous n'avons donc qu'à suivre l'exemple de cette compagnie et ne pas craindre d'être incompris en employant le mot messagerie.

Filage.— Classement et non *filage* des factures, de la correspondance.

File.— Ce mot devrait être remplacé par classeur à lettres, classe-papier, chemise, boites à documents, classe-fiches, classeur, pique-notes, selon le cas.

Filer.— Classer et non *filer* des factures, des lettres. Le commerçant doit classer et conserver les lettres commerciales qu'il reçoit.

Filière.— Liasse, collection, classe-papier, pique-notes, serre-feuilles. Consulter le dossier, la correspondance de M. . . . et non *la filière.* Ce mot est du domaine de la mécanique et ne devrait pas être employé dans les bureaux pour désigner un classeur quelconque. Au figuré, il signifie une suite de formalités, d'épreuves, d'emplois à remplir avant d'arriver à un certain résultat ; de là l'expression : *suivre la filière.*

Ledger.— Grand livre.

Pad.— Bloc-notes et non *papier en pad* ou *pad de papier* ; des blocs-factures et non des *factures en pad.*

Safe.— Coffre-fort.

Slip.— Fiche, feuille.

Tag.— Étiquette. Pour les sortes d'étiquettes, se reporter aux « Articles de bureau », page 45

Type, typewriter.— Dactylographe. Dactylographier et non *écrire au type. Type de seconde main* pour dactylographe d'occasion.

EXPRESSIONS À CORRIGER

Il y a une foule d'expressions anglaises et de termes impropres que l'on emploie couramment dans les bureaux d'affaires, soit dans la conversation et dans les livres comptables, soit dans la correspondance et dans les différents imprimés, alors qu'il serait si facile et si beau d'employer l'équivalent français. Tout en s'efforçant d'enrichir notre vocabulaire, nous devrions nous appliquer surtout à épurer notre langage parlé et écrit. La langue française offre toutes les expressions désirables pour exprimer notre pensée.

Il importe beaucoup dans nos bureaux de parler et d'écrire correctement le français.

Pour atteindre ce but, je signale ci-dessous quelques-unes de nos façons défectueuses de parler et d'écrire.

A.— Il a acheté pour trois à quatre cents piastres (divisible).

Nous sommes sept ou huit employés au bureau (indivisible).

Accepté (**Pas**).—Préférons inaccepté : traite inacceptée.

Acompte.— J'ai reçu cinquante piastres à compte (employé adverbialement) ou j'ai reçu un acompte de, et non *j'ai reçu cinquante piastres en acompte* ; verser un acompte de...' envoyer périodiquement des acomptes.

A valoir est synonyme de à compte : un chèque de cinq piastres à valoir.

Additionnel.— Employé supplémentaire et non *additionnel.* Cependant l'on dit détail, article additionnel, colonnes additionnelles.

Admettable.— Admissible.

Admission.— (**Pas d'**) —Entrée interdite.

Adon.— J'ai localisé cette erreur par hasard, et non *par adon.*

Adonner (s').— Cela tombe bien et non : *cela s'adonne bien.* Signifie se livrer entièrement à une chose : Adonnons-nous à la vérification, aujourd'hui.

Adresse (mauvaise).— Disons plutôt: fausse adresse, adresse inexacte.

Affaires (**Être d'**).— Habile, coulant, accommodant, rond en affaires.

Affiler.— Aiguiser, tailler, appointer et non *affiler* un crayon.

Affile-crayon.— Taille-crayon.

Air.— Ce mot est masculin: l'air est bon, frais, vicié. On dira : Quel air as-tu? et non *qu'est-ce que t'as l'air*? Le comptable adjoint est bien disposé, en veine et non *en air* ce matin. Il a donné dix piastres d'arrhes (garantie, à compte), et non d'*air.*

Aller.— Je vais est préférable à *je vas.* Où vas-tu, et non *ou tu vas*?

Allouance.— Remise, bonification, rabais, dédommagement, réduction, réfaction, allocation. Allouer est français mais non *allouance* : Escompte, montant alloué.

Amalgamer.— Deux sociétés se fusionnent, et non s'*amalgament.* Ce mot signifie : unir du mercure avec un autre métal.

Amender.— Modifier : amender un règlement. Dans le sens de diminuer de prix, on dit ramender : Le papier pour dactylographe a ramendé et non *amendé*.

Angarage.— Hangarage.

Annonce.— Faire de la réclame, de la publicité et non de l'*annonce*.

Annoncer.— Ce voyageur de commerce se présente bien, et non *annonce* bien.

Apologie.— Le comptable auxiliaire a présenté, fait des excuses et non *a fait apologie* au patron.

Applicant.— Il y a plusieurs candidats, aspirants, postulants et non *applicants* à cette position de comptable.

Application.— Demander, solliciter, postuler un emploi, faire une demande, et non *faire une application*. Ce mot signifie : action de poser une chose sur une autre ; action d'adapter une maxime, un précepte, etc. : *application d'un principe de comptabilité*. (Se reporter au mot « Rencontre », page 14).

Appointement.— Rendez-vous. Le patron a un rendez-vous avec M.... pour telle heure ou le patron doit rencontrer M.... à telle heure, et non *le patron a un appointement avec M....* On dit appointement pour le salaire d'un employé de bureau.

Appointer.— Signifie: donner des appointements : appointer un comptable ; tailler en pointe : appointer un crayon. C'est un anglicisme de dire : Mon ami *a été appointé* pour a été nommé gérant.

Approbation.— Marchandises envoyées en épreuve, au choix, à l'essai, à condition, et non *en approbation*. On dit approbation des écritures.

Approprié.— Somme appliquée. destinée, affectée et non *appropriée* à tel usage ; explication, observation juste, exacte, précise, et non *appropriée* ; mot technique, propre, et non *approprié*.

Après.— J'écris, je calcule, je cherche la facture, et non *je suis après écrire, après calculer, après chercher la facture*.

Argent.— Ce mot est masculin et par conséquent *de l'argent neuve, de la bonne argent, de l'argent sortie, recue* doivent se dire et s'écrire : de l'argent neuf, du bon argent, de l'argent sorti, reçu ; argent démonétisé, et non *plus bonne* ; mes deniers, et non *mes argents* ; des valeurs, des fonds, des deniers, et non *des argents* ; des pièces sonnantes, et non *de l'argent dur* (hard cash).

Argenté.— Il est riche, opulent, sa bourse est garnie, c'est un Crésus, et non *il est argenté*.

Argent de papier.— Billet de banque, papier-monnaie.

Arracher.— On a eu de la difficulté, on a pris bien du temps et non *on en a arraché* à régulariser ce compte.

Arrangement.— Notre patron est conciliant, coulant, facile en affaires, et non *d'arrangement*.

Arranger.— Compte à régulariser, à redresser, à faire cadrer, et non *à arranger*.

Arrière.— Ce client atermoie, est en retard dans ses paiements, et non *est en arrière dans ses comptes*. Au verso, et non *en arrière de la page*.

Arriver.— Nos livres ne ferment pas, ne balancent pas, ne concordent pas ce mois-ci, et non *n'arrivent pas*.

Assavoir.— Aujourd'hui ce mot est remplacé par savoir, connaitre : Faites-le-moi savoir, connaitre, et non *assavoir*.

Assir.— Venez vous asseoir, et non vous *assir*. Asseyez-vous ou assoyez-vous, mais non *assisez-vous*.

Assistant-comptable.— Comptable adjoint, aide-comptable, auxiliaire. Gérant adjoint, secrétaire adjoint, et non *assistant-gérant, etc.*

Assumer.— Je me charge de, je ferai ce paiement, et non *j'assume ce paiement*. On dit : J'assume cette responsabilité.

Assurance.— Assurance contre l'incendie, et non *contre le feu*.

Attendre.— Attendre le patron, et non *après le patron.*

Attention.— C'est faute d'attention signifie un manque, un défaut d'attention. C'est une faute d'inattention signifie une erreur.

Auditer. — Vérifier, apurer, contrôler, examiner, redresser, expertiser et non *auditer* les livres.

Auditeur.— Expert comptable, vérificateur.

Audition.— Vérification, expertise, examen, rapport, apurement, contrôle et non *audition* d'une comptabilité.

Autant comme autant.— Je vous ai dit plusieurs fois, souvent et non *autant comme autant* de vérifier ce compte.

Avance (d').— Le teneur de livre est vif, alerte à l'ouvrage, et non *d'avance.*

Avant (le temps).— Paiement *avant le temps.* Disons plutôt : Paiement par anticipation.

Avec.— Je suis quitte envers vous, et non *avec vous.*

Average.— Moyenne ; en moyenne, et non *in average.*

Back store.— Arrière-magasin.

Backer.— Soutenir, aider pécuniairement, se porter garant, ducroire. Il est au crochet de son père, son père le seconde bien, et non *son père le baque.*

Baqueur.— Répondant, garant, endosseur, bailleur de fonds.

Bad luck.— Insuccès, malchance contretemps.

Bad lucky.— Malheureux, infortuné, éprouvé, qui joue de malheur.

Bâdrage, bâdrement.— Agacement, dérangement, ennui.

Bâdrant.— Ennuyeux, assommant, agaçant, incommode.

Bâdrer.— Ennuyer, agacer, fatiguer. Donnez-moi la paix, et non *viens pas me bâdrer.*

Bâdreux.— Importun, taquin, fâcheux.

Balai,— Balayette, et non *petit balai.* Le patron l'a envopé paître, promener, et non *au balai.*

Balance,— Le reste et non *la balance* de mon temps, de mon argent ; faire la fermeture, la clôture de l'exercice, et non *la balance de l'année.* On dit plutôt reliquat, débet, solde que *balance* d'un compte ; reste dû, laissé pour compte que *balance due* ; l'existant que *balance* en caisse, dans le portefeuille.

Balance d'épreuve.— Balance de vérification. Une balance n'est reconnue exacte qu'autant que les totaux « Débits » et « Crédits » sont égaux entre eux.

Balance Sheet.— Bilan.

Bargain.— 1° Achat marché, transaction, affaire ; 2° Solde, occasion, rabais, profit.

Barrer.— Fermer le bureau à clef, et non *barrer l'office.* Ce mot signifie tirer un trait de plume sur, rayer : barrez ce mot, c'est-à-dire biffez-le.

Beaucoup.— Il s'en faut beaucoup que je sois de bonne humeur, et non *il s'en faut de beaucoup . . .* Il s'en faut de beaucoup que M. . . . ait tout payé, et non *il s'en faut beaucoup . . .*

Il s'en faut beaucoup indique différence de qualité.

Il s'en faut de beaucoup indique différence de quantité.

Bell-boy.— Garçon, commissionnaire, saute-ruisseau.

Besoin.— J'en ai pas besoin, et non *de besoin.* C'est pour mon usage, et non *pour mon besoin.*

Best.— J'ai fait mon possible, le possible, l'impossible, et non *de mon best.*

Beurrer.— Leurrer, tromper, berner. L'encre que j'ai achetée hier n'est pas bonne, on m'a trompé, et non *beurré.*

Bienvenue.— A celui qui nous dit merci pour un service rendu, l'on doit répondre : A votre service, et non *bienvenue.*

Bill.— Donnez-moi la lettre de voiture, le connaissement, la facture, le compte, selon le cas, et non *le bill.*

Bill of lading.— Se reporter aux " Anglicismes courants " page 16.

Biller.— Facturer, étiqueter, faire approuver une lettre de voiture ou un connaissement et par suite avoir droit de retirer la marchandise en gare ou en quayage.

Billet d'accommodation.—Billet de complaisance, valeur de circulation, effet fictif.

Bitter.— Ça me surpasse, vous l'emportez, vous avez l'avantage, la palme, et non *ça me bitte, vous me bittez*. C'est hors de pair, hors ligne, le nec plus ultra, et non *ça bitte tout*.

Blanc.— Chèque, effet de commerce, colonne en blanc, et non un *blanc de chèque, de traite, de connaissement*, etc. Avez-vous une formule en blanc, et non *un blanc de formule?* Un papier blanc est un papier où il n'y a rien d'écrit. Un blanc-seing est un papier blanc au bas duquel le donneur met sa signature et que le possesseur peut ainsi remplir à volonté.

Blind.— Baisse la toile, le store, l'auvent, suivant le cas, et non *les blinds*.

Boîte à argent.— Coffret métallique, cassette.

Boîte postale.— Casier.

Bon.— Il est solvable, vous pouvez lui avancer deux cents piastres, lui faire crédit pour deux cents piastres, et non il est *bon pour deux cents piastres*. Faire du rabais, baisser les prix et non *faire du bon*. Ce compte est erronné, et non *n'est pas bon*. Le patron nous a parlé sérieusement, et non *pour tout bon*. Je vous accorde du temps, et non *je vous fais du bon*.

Boom.— Agitation financière, plus-value factice, lancement d'une affaire, hausse rapide, factice, coup de bourse.

Boss.— Patron, chef de la maison

Brace.— Accolade.

Branche.— La succursale, l'agence et non *la branche* de Lévis.

Brasser.— Agiter et non *brasser* la bouteille d'encre. On dit au figuré : Brasser des affaires, brasseur d'affaires.

Broker.— Courtier, agent de change.

Bureau.— Le conseil et non *le bureau* de direction de la compagnie; bureau principal, bureau central, siège principal, et non *bureau-chef*.

Businessman.— Brasseur d'affaires, gros bonnet de la finance, manieur d'argent.

Busy.— Occupé, affairé. Je suis, il est affairé, et non *busy*.

C. A. D.— Relevé de compte à jour (C. A. J.), et non *compte à date* (*C. A. D.*).

Calenderier.— Calendrier.

Caler.— Assujetir avec des cales: caler un bureau, une table. Le patron a perdu de l'argent et non *a été calé* avec cette marchandise.

Calotte.— Voici votre casquette, et non *votre calotte*. La calotte est un petit bonnet rond sans visière principalement à l'usage des religieux, des ecclésiastiques. On doit dire la visière et non *la palette* d'une casquette.

Campagne.— Le patron va à la campagne et non *en campagne* tous les soirs.

Canadien Pacifique.— Il est préférable de dire et d'écrire le Pacifique Canadien.

Cancellation.— Au lieu de *cancellation* d'un ordre, d'une commande, d'un chiffre, d'un bail ou contrat, d'un timbre, l'on devrait dire : contremandement d'un ordre, annulation d'une commande, suppression d'un chiffre, d'un mot, résiliation d'un bail ou contrat, oblitération d'un timbre.

Canceller.— Contremander, annuler, biffer, supprimer. Ce catalogue annule et non *cancelle* les éditions précédentes. Effet à payer annulé telle date.

D'après le Nouveau Larousse illustré canceller est synonyme de annuler, mais ce dernier terme me paraît préférable au précédent.

Capital.— Capital constitué et non *formé*, versé et non *payé*.

Carreauté.— Papier quadrillé, et non *carreauté*.

Cartes d'affaires.—Carte-adresse est mieux que *carte d'affaires*.

Cash. — Argent, espèces sonnantes, argent comptant, caisse, encaisse, numéraire. Faire le *cash* (la caisse) ; travailler, être *au cash* (à la caisse) ; *cash in hand* (encaisse, argent en caisse) ; *cash book* (livre de caisse(; *cash account* (compte de caisse) ; *cash on delivery* (contre remboursement) ; payer *cash* (comptant) ; *cash balance* (encaisse, reste en caisse) ; *le cash* (la caisse) ; un payé *cash* est un comptant compté, un payé séance tenante.

Cashier.— Caissier. caissière.

Cassage.— Il y a de la casse, payer la casse, et non *il y a du cassage, payer le cassage.*

Cassé.— Du français écorché, corrompu, baragouiné, et non *cassé.* Je n'ai pas un centin, je suis sans le sou et non *je suis cassé.*

Celle.— Voulez-vous une autre plume? Merci ! J'ai celle et non *la celle* que je voulais. De même pour *les ceux* ou *ceuse* à la place de ceux.

Cent.—Préférer le mot centin(1)

Chance. — Je vous accorde un délai, un atermoiement de trois mois, et non *je vous donne une chance, vous ne paierez que dans trois mois.*

Change.— Voir « Anglicismes courants », page 16.

Chaque.— Chaque doit être suivi d'un nom : Ces crayons coûtent cinq centins chacun, l'unité, et non *chaque* ; ces plumes se vendent un centin la pièce, et non *chaque*; nous avons reçu dix piastres chacun, et non *chaque.* Prix chacun, la pièce l'unité et non prix *chaque.*

Chargeant.— Rançonneur, écorcheur (qui demande trop cher).

Charge, charger.— Voir «Anglicismes courants », page 16.

Chartered accountant.— Expert comptable.

Checkage, checker, checkeur. — Voir « Anglicismes courants », page 16.

---

(1) Cent.— Ce serait une erreur que d'adopter ce mot. Bien que provenant d'une racine latine, il est anglais. Ce n'est pas en se servant de mots anglais que l'on épurera au Canada notre vocabulaire français.

Si on adoptait ce mot, comment le prononcerait-on en français? De quel genre serait-il ?

Son usage ne pourrait qu'entraîner la confusion, comme la chose s'est déjà produite dans le cas d'un chèque envoyé aux États-Unis. Comment trouver la différence entre *six cents*(piastres) et *six cents* (cents) ?

Sou.— C'est le nom vulgaire donné en France à la pièce de cinq centimes qui est les 5-100es du franc. Dans notre pays SIX SOUS, TRENTE SOUS et TROIS TRENTE SOUS signifient les 5-100es, les 25-100es et les 75-100es parties de la piastre. Songe-t-on aux difficultés sans nombre auxquelles se heurterait le commerce, si dans la Province de Québec, on disait maintenant *cinq sous, vingt cinq sous?* Il y aurait confusion entre les deux valeurs données au mot sou.

Centin.-Notre monnaie toute moderne, étant décimale, CENTIN convient bien comme désignation de la centième partie de l'unité principale qui est la piastre. Tel ne serait pas le cas avec le mot SOU.

Centin est déjà en usage au Canada. On lui reproche de ue pas être de langne française, parce qu'il ne se trouve pas dans le dictionnaire. Peut-on dire que sa consonnance n'est pas française? Il se rapproche de la prononciation du mot centime. Des dictionnaires français renferment des mots comme les suivants : Railroad Railway, Tramway, Wattman, Five-o'clock, Reporter, Water-closet, Wagon, Jockey-club, Wharf, Interview, Revolver, Speech, Square, etc., etc. Les auteurs de ces dictionnaires hésiteraient-ils à accepter le mot centin, s'il était en usage chez plus de deux millions de Français du Canada ?

Pour ces raisons, je suggère que le mot *centin* soit employé de préférence à *cent* et à *sou.*

Chèque.— Écrire et prononcer chèque, et non *tchèque*.

Chicoter.— Le patron veut le bilan pour ce soir, ça m'embête, ça m'ennuie, ça me tracasse, et non ça me *chicotte*.

Choix.— Au choix, à choisir, et non *votre choix*.

Circonstances.— *Sous les circonstances* doit se dire : dans les circonstances, dans le cas présent.

Circulaire.— Ce mot est féminin : Avez-vous reçu ma circulaire? Cette et non *ce* circulaire.

Cité.— Adressez : Monsieur X, En ville, et non *Cité*.

Clair, clairer.— Il a tout payé, il ne doit plus rien, il est quitte, et non *il est clair avec lui*. On a fait un profit de, on a gagné tant, et non *on a clairé tant*. Si je pouvais finir cet ouvrage avant six heures, et non, *si je pouvais me clairer de ça pour six heures. Je suis clair du checkage* pour j'ai fini la vérification.

Clairance.— Acquit, décharge, reçu de tout compte, et non *clairance de compte*.

Classe.— Marchandise de première qualité, et non *de première classe*.

Clearing (House).— Chambre de compensation. Les compensations, et non *les clearings*.

Cléricature.— Stage et non *cléricature* dans un bureau d'expert comptable. La cléricature est la condition d'aspirant ecclésiastique.

Close.— J'ai examiné votre compte attentivement, sérieusement, et non *je l'ai examiné pas mal close*.

C/O (Care of).— A/S (Aux soins de) ou chez.

C. O. D. (Cash on delivery).— Payable à la livraison ou contre remboursement. Abréviation équivalente : C. R.

Coin.— Corner le grand livre, et non *plier les coins des feuilles du grand livre*.

Cold storage.— Entrepôt frigorifique.

Collecter, collecteur, collection.— Voir « Anglicismes courants page 16.

Combine.— Accaparement, monopole. Il y a accaparement quand un ou plusieurs marchands retirent de la circulation une forte quantité de marchandises de même espèce afin d'en avoir le monopole et de pouvoir sans concurrence, déterminer la hausse et la baisse des prix.

Il y a monopole, quand les manufacturiers, les marchands s'entendent pour élever les prix d'une ou plusieurs marchandises et vendre ainsi à un prix convenu, uniforme.

Les accapareurs sont donc aussi des monopoleurs ou monopolisateurs, tandis qu'un monopoleur n'est pas toujours un accapareur.

Combiner (Se).— Se fusionner ; s'ériger en monopole.

Comment.— Ce mot est employé pour savoir la manière dont une chose se vend : Comment vendez-vous le ciment ? (c.-à-d. en barils ou en sacs) et aussi pour connaître l'état d'une personne ou d'une chose : Comment allez-vous?

«Combien » se dit pour la quantité ou le prix : Combien avez-vous d'employés? Combien le beurre? et non *comment* avez-vous d'employés? etc.

Commercial.— Rue commerçante, nation commerçante, et non *rue, nation commerciale* ; cependant l'on dit opération commerciale, escompte commercial.

Commis-voyageur.— Il est préférable de dire voyageur de commerce et placier, si l'employé ne fait que la place, la ville.

Compétiteur.— Concurrent.

Compétition.— Concurrence ; prix défiant toute concurrence, et non *toute compétition*.

Compliments de.— Meilleurs vœux de, souhaits de, hommage de.

Composer.— Je lui ai fait une remise ou réduction partielle de sa dette, et non *j'ai composé avec lui*.

Composition.— Concordat (convention, entente entre un failli et ses créanciers). Je consens à Léon Roy, après concordat, un rabais de 40%. sur le montant de ma créance.

Compte.— *On va faire un autre compte de dépenses, de marchandises.* Disons plutôt : Ouvrons, créons un sous-compte, un compte subdivisionnaire de dépenses, etc.

Comptes payables.— Disons plutôt Grand livre des Fournisseurs que *Grand livre des comptes Payables.* Dans une balance de vérification, un bilan écrivons Fournisseurs ou Créditeurs ou Créanciers de préférence à *Comptes Payables.*

Comptes recevables.— Préférons : Clients à *comptes recevables* ; grand livre clients à *grand livre des comptes recevables.* Dans les maisons importantes, ce compte donne généralement lieu aux divisions suivantes : « Clients Québec » « Clients Province » « Clients Étrangers ». Dans un bilan employons plutôt Clients ou Débiteurs que *Comptes Recevables.*

Conforme.— Conforme à l'original, et non *avec.....* ; pour copie conforme.

Connection.— Garder, ôter, enlever la communication, et non *la connection* (au téléphone).

Conter ça.— Le patron l'a repris blâmé, lui a donné un savon, lui a fait passer un mauvais quart-d'heure, ne lui a pas mâché ça, n'y est pas allé de main morte, et non *lui a conté ça.*

Contracter.— Entreprendre.

Contracteur.— Entrepreneur.

Contre à contre, contre à compte, compte à compte.— L'appellation française est virement. On a viré le compte de X au compte de XA et non *on a fait un contre à contre, etc.*

Contrôle.— Direction, gérance, sous ses ordres. Prendre la direction, la gérance et non *le contrôle* d'une maison d'affaires. Le comptable a trois employés comptabiliaires sous ses ordres, et non *sous son contrôle.*

Copiage.— Faire la transcription et non *le copiage* d'une lettre, d'un acte de vente.

Copie.— Pour copie conforme (P. C. C.) et non *vraie copie* (true copy).

Coppe (*copper*, cuivre).— Mettez les centins et non *les coppes* en rouleaux. Ça ne vaut pas un centin. les quatre fers d'un chien, et non *une coppe.*

Corporation.— La municipalité et non *la corporation* de Québec ; les employés de l'hôtel de ville, et non *de la corporation.*

Correspond.— Le participe passé du verbe correspondre est correspondu. et non *correspond* : J'ai correspondu avec lui

Côté (L'autre).— *L'autre côté de la page* pour au verso ou au recto, suivant le cas.

Coupant.— Allons au plus court, le plus vite possible, et non *envoyons-ça au plus coupant.*

Couper (les prix).— Réduire les prix ; prix réduits, et non *coupés.*

Coûtant.— Prix d'achat, et non *prix coûtant* ; prix coûtant est synonyme de prix de revient (prix d'achat augmenté des frais de port, de douane et autres déboursés). Vendre à prix coûtant, c'est-à-dire sans bénéfice.

Credit Note.— Retour, bon, rendu. *Note de crédit* est une traduction littérale de *Credit Note;* en effet, les livres comptables français n'en parlent pas et l'expression employée est *rendu.*

Créditeur.— Créancier est préférable.

Crête.— Harasse, caisse à claire-voie. Une harasse de choux, de porcelaine, et non *un crête* de . .

Créter (*To crate*).— Emballer, emballage à claire-voie.

Dash.— Tiret.

Date.— En date et non *à la date* du vingt juin.

Dater.— Votre lettre datée du et non *le* dix juin.

De.— A part cela, à part lui, à part moi, et non *à part de cela, de lui, de moi,* ; je croyais bien et non *de bien* faire ; je suis agent en et non d'immeubles; ôte-toi de là, et non *de dela* ; c'est ma et non *de ma* faute.

Débentures.— Obligations. Les obligations de la ville de Québec.

Déchargeage.— Vois au déchargement du camion, et non *au déchargeage du truck*.

Décharger.— Renvoyer, congédier, donner congé à et non *décharger* un employé.

Décommander.— Contremander.

Défalcataire.— Concussionnaire, malversateur.

Défricher.— Déchiffrer. Peux-tu déchiffrer cette lettre? De même indéchiffrable, et non *indéfrichable*.

Délivrer.— *Marchandises délivrées dans toutes les parties de la ville* pour marchandises livrées à domicile.

Démurrage.— Indemnité pour surestarie ; stationnement, hangarage, magasinage, entreposage, selon le cas.

Département.— Service, rayon, ministère, selon le cas : service de la publicité, du recouvrement, et non *département de l'annonce, de la collection ;* rayon et non *département* des meubles ; ministère de la voirie, de l'agriculture de préférence à *département* de la voirie, etc.

Dépenses générales.— Préférons : Frais généraux.

Dépôt.— Bordereau de versements est préférable à *feuilles de dépôts*.

Description.— Désignation, libellé, répartition. Description est français en certains sens.

Dessous (En).— Nous sommes à découvert et non *en dessous* à la banque.

Détailleur.— Détaillant (marchand qui vend au détail). Marchand détaillant, et non *marchand détailleur*.

Difficulté.— Ce marchand est en faillite, en mauvaises affaires, et non *en difficulté*. Le comptable est en mésintelligence, en brouillerie et non *en difficulté* avec le gérant.

Directory.— Se reporter aux « Anglicismes courants », page 17.

Discompte (*Discount*).— Escompte, rabais, remise, bonification.

Distance.—Espace et non *distance* entre les bureaux. Ce mot est masculin : un petit espace.

Distancer.—Il faut espacer et non *distancer* ces objets.

Divisable.— Divisible.

Dollar.— La traduction légale de dollar est piastre.

Du.— Une somme est due, mais un effet de commerce est échu : traite échue hier, cet effet à payer écherra le dix juin. Dû prend un accent circonflexe au participe passé masculin singulier : dû, dus, due, dues.

Dull.— C'est calme, ça ne va pas, c'est la morte saison, les affaires ne sont pas actives, et non *c'est dull*.

D'un.— Le bloc-factures est dans un et non *d'un* tiroir.

Échapper.— Laisser tomber. J'ai laissé tomber et non *j'ai échappé* le grand livre.

Égrandir.— Agrandir et non *égrandir* le bureau, un magasin.

Élévateur.— Ascenseur ; *up or down, please* — pour haut ou bas, s'il vous plaît. Monte-charge (pour les marchandises) et monte-papiers (pour la papeterie comptables).

Embelle.— Un tel est venu au bureau, j'avais une belle occasion et non j'avais *embelle* de lui demander le règlement de son compte, ou j'aurais dû profiter de cette occasion pour lui ....

Emplisseur.— Compte-gouttes : pour mettre de l'encre dans le porte-plume à réservoir.

Encan.— Vente à l'encan, et non *par encan* (by auction).

Encanter.— Doit se dire : vendre ou mettre à l'enchère, à l'encan.

Encanteur.— Dites plutôt : commissaire-priseur, crieur d'enchères ou simplement crieur.

Engagé.— Le patron est occupé, retenu, n'est pas libre, et non *est engagé*. *La ligne est engagée* devrait se dire : la communication

est prise, n'est pas libre. C'est un employé, et non *un engagé.*

Engagement.— Le patron a un rendez-vous et non *un engagement* cette après-midi.

Enregistrer.— Quand une lettre est chargée, c.-à-d. qu'elle contient de l'argent ou des valeurs, on la fait recommander, et non *enregistrer.* Sous pli recommandé et non *par lettre enregistrée.*

Enregistrement.— Recommandation d'une lettre, d'un paquet.

Enterré (**Être**).— Etre surchargé. A la fin de chaque mois, nous sommes surchargés et non *enterrés* d'ouvrage.

Entrée.— Inscription (au grand livre) ; ces écritures, et non *ces entrées* ; contrepassement, et non *contre entrée.*

Entrer.— Inscrire, passer écriture, écriturer, enregistrer. On dit : Entrer en matières (commencer une lettre, un écrit).

Envoie.— Ce mot est masculin et s'écrit envoi.

Envoirer.— Je l'enverrai, il te verra, et non *je l'envoirai, il te voira.*

Équipollent.— À l'équipollent, à proportion. Acceptez-vous dix piastres à l'équipollent, et non *en équipollent.*

E. O. E.— Errors and omissions excepted. Ecrivez plutôt : S. E. & O. (Sauf erreurs et omissions).

Escousse.— J'ai attendu longtemps, un peu et non *une bonne escousse, une petite escousse* au bureau. Le mot secousse ne doit pas être employé dans ce sens.

Espérer.— Attendez et non *espérez* un peu, Monsieur.

Estimé.—Estimation, évaluation : estimation du fonds de commerce, du mobilier, etc.

Étanche (Papier d'). — Buvard. Le papier buvard absorbe et non *étanche* l'encre fraîche.

État de compte.— Relevé, extrait de compte.

Été.— Un été chaud, et non *chaude.* On a bien vendu, ça été un bon et non *une bonne* été. Il ne faut pas oublier que les quatre saisons sont du masculin.

Être.— Comment allez-vous ? et non comment êtes-vous ? (*How are you?*)

Éventilateur.— Ventilateur.

Extension.— Tirage (résultat de la quantité d'un article quelconque par le prix), calcul, produit, décompte, et non *extension.*

Express.— Se reporter aux «Anglicismes courants», page 17.

Extra.— Vingt piastres en plus, de supplément et non d'*extra* pour cet accessoire. Surprime, surtaxe, et non *prime, taxe extra* ; du surtemps et non *du temps extra*; travail supplémentaire, et non *extra* Se joint à certains mots pour en augmenter le sens : crayon extra-fin, papier extra-fort.

Fabricant.— Ne pas confondre fabricant, substantif, et fabriquant, participe présent du verbe fabriquer. De même pour convainquant, participe présent du verbe convaincre et convaincant, adjectif.

Faire.— Nous convoquerons, tiendrons et non *ferons* une assemblée.

Le verbe faire sert à tout faire : nous *faisons* un chèque, une facture, une écriture, des colonnes, un bilan, de la comptabilité, l'inventaire, une lettre de voiture ou connaissement, un nouveau compte, une lettre, un paiement, un total, etc. pour libeller un chèque, établir une facture, passer écriture, tracer des colonnes, dresser un bilan, comptabiliser, inventorier, remplir un connaissement, établir un nouveau compte, écrire ou composer une lettre, effectuer un paiement, totaliser, etc.

Faiseur. — Prometteur, souscripteur, signataire et non *faiseur* d'un effet de commerce.

Fiable.— C'est un comptable digne de confiance, à qui on peut se fier, et non *fiable.*

Figurer.— Calculer, chiffrer.— C'est ce que je calcule, et non *ce*

que je suis après figurer. Le mot figurer signifie dans le langage comptable comprendre, paraitre : Cette marchandise doit figurer à notre inventaire ; le solde du compte « Effets à recevoir » figure à l'actif.

Fil.— Je lui ai donné une réponse ad hoc, ad rem, précise, et non *dans le fil.*

Filage, file, filière.— Voir « Anglicismes courants », page 17.

Fille (du téléphone).— Téléphoniste.

Financer.— Signifie : fournir, débourser de l'argent : Je ne me tirerai pas de cette affaire sans financer. Ce mot ne devrait pas être employé dans le sens de faire des fonds à la banque en négociant (escomptant) des effets de commerce.

Finir.— *J'ai fini avec le grand livre* ou *j'ai fini du grand livre* devrait se dire : J'ai fini de me servir du grand livre.

Fion.— Parafe ou paraphe; chiffre (on appelle ainsi l'enlacement des initiales d'un nom).

Fionner.— Parafer et non *fionner* son nom.

Fiscal.— Année financière et non *fiscale* (fiscal year).

Flush.— Il est libéral, prodigue, généreux, et non *flush.*

Forger.— Contrefaire, imiter une signature, falsifier des écritures, faire un faux, altérer une écriture ; un faux chèque, et non un *chèque forgé* ; un sceau contrefait, et non un *seal forgé.*

Forgerie.— Un faux.

Forme.— Formule. Formule No 1, No 2, etc., et non *forme No 1,* etc.

Frais.— Le correspondancier se dispose, se prépare à écrire, et non *se met en frais d'écrire.*

Franc.— Le plancher du bureau est en bois dur, et non *en bois franc.*

Freight.— Payer le transport, et non *le freight.* Expédier par petite vitesse, et non *par freight. Collect freight* signifie port dû. *Fret* se dit pour le prix du transport maritime.

Fun.— Plaisir, joie. On a eu du plaisir, on a bien ri et non *on a eu du fun* en lisant cette lettre.

Fusionnage.— Fusionnement..

Garder.— Tenir et non *garder* tel article en magasin.

Glésé (To glaze).— Papier glacé dit papier couché, et non *glésé.*

Go head.— Allons, en avant, continuons.

Good will.— Clientèle, achalandage, pas de porte. Cette dernière expression signifie le droit à l'enseigne et au nom : boutiquier qui cède son pas de porte.

Grandeur.— Format et non *grandeur* d'une feuille de papier. Ce livre est de format maniable.

Hard up.— Le paiement de ce compte nous met à la gêne, dans l'embarras, et non *hard up*

Hello.— Allô ! (au téléphone).

Idée.— J'ai l'intention et non *l'idée* d'avoir un autre système de comptabilité.

Incomprenable. — Cette lettre est illisible (c.-à-d. qu'on ne peut la lire) ; la dernière phrase est incompréhensible (c.-à-d. qu'on ne peut en comprendre le sens), et non *incomprenable.*

Information.— Bureau de renseignements, et non *d'informations.*

Inlisable.— Votre écriture est illisible, et non *inlisable.*

Instalment.— Paiements périodiques, versement, acompte. Mensualité de $20., et non *instalment de $20. par mois.*

Interview.— Préférer le mot entrevue.

Introduire.— Je vous présente M..., et non *je vous introduis* M... .

Intraduisable.— Intraduisible.

Inventionner.— Il s'est avisé et non *inventionné* de partir une demi-heure plus tôt.

Investir.— Placer de l'argent, faire un placement. On investit une place de guerre, quelqu'un d'un pouvoir, mais non *de l'argent.*

Item.— Des item (n'a pas de pluriel). On appelle postes les item d'un bilan.

Job.— Solde, occasion. Un solde de marchandises, et non *un job*. Voici votre tâche, votre ouvrage, et non *votre job*.

Jobbeur.— Revendeur.

Jongler.— Songer à, méditer, combiner et non *jongler à* une affaire.

Kicker.— Il paie bien, il a tout payé, et non *il ne kicke pas*.

Labelle ou libelle.— Étiquette. «Labelle» se dit du pétale supérieur de la corolle des orchidées ou du bord renversé de certains coquillages et «libelle» d'un écrit diffamatoire.

Ledger.— Grand livre.

Ledger folio.— Folio du grand livre.

Lettre morte.— Lettre de rebut. *Dead letters office*: Bureau des rebuts.

Libéral.— Conditions faciles, accommodantes, facilités de paiement, et non *conditions libérales*.

Ligne.— On dit une branche, une spécialité, un genre d'affaires, un assortiment, et non *une ligne*? Ce n'est pas ma branche, et non *ma ligne*.

Lisable.— Cette inscription n'est pas lisible, et non *pas lisable*.

Loafer.— Il ne faut pas fainéanter, perdre ou tuer le temps et non *loafer* pendant les heures d'affaires.

Loose (Shipper).— Expédier en vrac (du hollandais "vrak" rebut). Cette expression "en vrac" est employée pour désigner les marchandises expédiées par terre ou par eau sans aucune espèce d'emballage: J'ai acheté un char ou wagon de choux en vrac, et non *loose*. S'emploie en France pour tous les articles: Nous pouvons vous faire un tarif pour nos rasoirs en vrac ou en écrin.

Loose leaf ledger.— Grand livre perpétuel.

Loss and Gain.— Profits et pertes. Il est préférable de dire et d'écrire Pertes et profits. (Se reporter aux « Termes à vulgariser», page 10.)

Magané.— L'échéancier est détérioré, abîmé, écorné, et non *magané*.

Mains.— Tenir, avoir en magasin, en assortiment, en entrepôt, et non *en mains*. Ne dites pas : *Nous avons cet article en mains* mais nous vendons, nous tenons, nous avons cet article en disponible.

Malle.— Dépouiller son courrier, sa correspondance, et non *ouvrir sa malle*. On dit : Le voyageur a préparé ses malles (coffres en bois, grosses valises) d'échantillons.

Maller.— C'est un anglicisme (To mail) d'employer ce mot pour : jeter à la boîte aux lettres, mettre à la poste (une lettre). On dit *maller* un champ, parce que ce mot en français signifie couvrir d'engrais.

Manager.— Gérant, fondé de pouvoir, administrateur.

Manche.— Porte plume, et non *manche de plume*.

Manchettes.— Garde-manches, fausses-manches.

Manque.— Un manquant (marchandise qui manque, qui est en moins). C'est au destinateur qu'il appartient d'exercer son recours contre le transporteur en cas de manquants, et non *de manques*.

Marchandises sèches.—*Je suis teneur de livres dans la marchandise sèche* pour : Je tiens les livres chez un marchand de nouveautés.

Marchandises sèches est français mais pas dans le sens que nous lui donnons. Il se dit par opposition à marchandises liquides.

Marché.— Cet article est le meilleur dans le commerce, et non *dans le marché*.

Marcher.— *J'ai quarante cents qui marchent pas dans ma caisse à soir* devrait se dire : J'ai un déficit ou un excédent de quarante centins dans la caisse ce soir. Le téléphone ne fonctionne pas, et non *ne marche pas*. Il faut activer l'inventaire, et non *il faut que l'inventaire marche plus vite que ça* :

Marquer.— Il faut inscrire, passer écriture, écriturer et non *marquer* ce que M...... a acheté.

Matcher.— Feuilles qui s'appareillent bien, vont bien ensemble, et non *qui matchent bien.*

Maturité.— A l'échéance et non *à maturité*, je ferai face à cet effet à payer.

Message.— Dépêche télégraphique, télégramme.

Messager.— Agent de recouvrement, garçon de recettes.

Money box.— Caisse, coffret métallique, cassette.

Money order.— Mandat de poste

Montant.— Chiffre et non *montant* d'affaires ; cinq piastres et au-dessus, et non *en montant.* J'ai besoin d'une somme et non *d'un montant* de $100.

Motto.— Notre devise, et non *notre motto.*

Néméré.— Vente à réméré.

Next.— Suivant, autre chose, à votre tour.

Nom.— Quel est votre prénom et non *votre premier nom*, Monsieur?

Non négociable.— Préférez innégociable : effet innégociable.

Office.— Passez au bureau, et non *à l'office.* Le patron est-il à son bureau ? et non *à son office.* On dit étude d'un notaire et cabinet d'un avocat.

O. K.— (Oll Korrect). Relevé, compte exact, reconnu et approuvé (E. R. A.) et non O. K.

On.— On calculera, on écrira, on fermera les livres cette après-midi. Disons : Nous calculerons, nous écrirons ... On va faire les factures, on va classer les relevés de compte. Disons plutôt : Facturons, classons les relevés... C'est une faute commune chez les employés de bureau d'employer le pronom on dans le sens de nous.

Opposition.— Ce marchand nous fait de la concurrence, et non *de l'opposition.*

Order.— Commander et non *order* des marchandises.

Ordonner.— Commander (des marchandises).

Ordre.— Prendre des commandes, et non *des ordres* ; recevoir des marchandises en bon état, mettre le dactylographe en bon état, et non *en bon ordre* ; commande par correspondance, et non *ordre par la malle.*

Outre.— Outre cela et non *en outre de cela* que désirez-vous?

Ouvrage.— Est masculin. Votre ouvrage est bon, le patron l'a approuvé.

Overdue account.— Compte arriéré, en retard, en souffrance.

Pacter.— Empaqueter (mettre en paquets) ; emballer (mettre en balles). Nos marchandises sont soigneusement empaquetées ou emballées, suivant le cas, et non *pactées.* Quoique « empaqueter » soit plus usité « paqueter » est français au sens de « mettre en paquets ». Les antonymes sont : dépaqueter, déballer, selon le cas.

Pad.— Voir « Anglicismes courants », page 17.

Paiement (Reçu).— Pour acquit ou simplement acquitté est préférable à *recu paiement* qui est une traduction littérale de « Received payment ».

Par.— Dix pour et non *par* cent.

Pareil.— Je pars en retard, mais j'irai quand même et non *j'irai pareil* chez M......

Partir.— Ouvrir et non *partir* un magasin, un compte ; commanditer quelqu'un, l'aider à débuter, le patronner, et non *le partir.* En langage commercial, *ouvrir un compte à quelqu'un* signifie lui consentir un découvert, un crédit.

Passé du.— Compte en retard, en souffrance, et non *passé du.*

Passer.— On dit : Signer, souscrire un effet à payer, mais non *passer un effet à payer.* Il est cinq heures passées, et non il passe cinq heures. Le gérant a fait et non *a passé* des remarques sur notre travail d'hier.

Patente.— Brevet.

Patenter.—Marchandises brevetées, et non *patentées.*

Patronage.— Un acheteur devient la pratique, la clientèle d'un marchand, et non *donne son patronage à un marchand.*

Patte.— Le pied et non *la patte* d'un banc, d'une table. Au

figuré, on dit : des pattes de mouches (écriture maigre et peu lisible).

Payant.— Emploi, commerce lucratif, et non *payant*.

Payé.— Acquitté ; traite impayée, en souffrance est préférable à *non payée* ; se libérer d'une dette est mieux que *payer une dette*.

Pay-list.— Feuille de paye. La feuille d'*émargement* est la feuille que signe un employé en recevant son appointement ou traitement.

Pay-master.— Paie-maitre, payeur.

Pedigree.— J'ai son dossier, sa correspondance, et non *son pedigree*.

Peigne.— Il est avare, pingre, et non *peigne*. Lésiner, marchander, ménager ses écus,fendre un centin en quatre, et non *faire le peigne*.

Penmanship.— Écriture ; calligraphie.

Perdu.— Mauvaises créances, des non-valeurs, est mieux que *comptes perdus*. Loyers irrécouvrables, et non *perdus*.

Personnel.— Ce Monsieur est l'ami intime et non *personnel* du patron.

Pesée.— Presse-papier (bloc que l'on met sur des feuilles volantes pour les maintenir en place).

Péter.— La bouteille d'encre, l'encrier est fêlé, cassé, et non *pété*.

Petite monnaie.— De la menue monnaie.

Peu.— Très peu et non *un petit peu* d'encre.

Phone.— Téléphone, en abrégé : Tél. 1278 et non Phone 1278. En écrivant ce mot en abrégé ou en entier, mettons-y bien les accents.

Place.— Ces gens sont du même lieu est préférable à *de la même place*.

Plancher.— Le bureau est au deuxième étage et non *plancher*.

Plume-fontaine.— Le *stylographe* n'est pas notre *plume-fontaine* Le *stylographe* n'a pas de plume mais une aiguille qui joue dans un tube en pointe. Notre *plume-fontaine* est un porte-plume réservoir.

Positif.— Je suis certain, sûr et non *positif* que ces calculs sont exacts.

Postage. - Port, affranchissement, frais de port ; reporter au grand livre, libeller, et non *faire le postage*.

Posté.— Être renseigné, connaître à fond, être au courant, être ferré, et non *être posté*.

Poster. — Transcrire au grand livre. On dit passer au journal, reporter au grand livre, libeller les factures, c'est-à-dire les reporter au compte des intéressés, au grand livre.

Post Office.— Bureau de poste.

Poursui.— Le patron a poursuivi et non *poursui* ce client.

Préférentielle.— Action privilégiée, de priorité, de préférence, et non *part préférentielle*.

Préjugé.— Le comptable est prévenu en faveur ou contre et non *préjugé contre* le facturier.

Prendre.— Se mettre dans les affaires, et non *prendre commerce*.

Prepaid.— Port payé.

Private office.— Bureau privé.

Privé.—Lettre confidentielle, personnelle, et non *privée*. Secrétaire particulier, et non *privé*.

Profit.— A *profit brut, profit net*, préférons bénéfice brut, bénéfice net.

Prometteur.— Souscripteur, signataire (d'un effet à payer, à recevoir).

Propre.— Mettre une copie au net est plus d'usage que *au propre*.

Prospect.— Perspective, espérance, projet d'achat ou de vente. J'ai de bonnes perspectives de vente, et non *de bons prospects* ou *prospectives*.

Puncher.— Poinçonner, perforer percer.

Qualifications.— Qualités requises, capable de...

Qualifié.— Capable, apte.

Quart.— Baril, tonneau, fût, gonne (f) (baril à goudron).

Que.— Prenez la plume dont et non *que* vous avez besoin. Nous

ouvons vous fournir tout ce dont t non *que* vous avez besoin.

Quotations.— Envoyez-moi vos rix courants, votre feuille de cotes, otre tarif, et non vos *quotations.*

Quoter.— Coter, donner des prix

Rack.— Pose-porte-plumes, et on *rack à plumes.*

Ramasser.— Économiser, amasser de l'argent, thésauriser, et non *imasser de l'argent.*

Rapportable.— Traite échéant t non *rapportable* le dix mai.

Rate.— Taux ; première qualité, t non *first rate.*

Rayer.— Papier réglé, et non *ayé.* Donnez-moi le guide-âne ransparent aidant à écrire droit), non *le papier rayé.*

Real estate.— Immeuble; courer en immeuble, et non *real tate agent.*

Record.— Registre, document ; ièce du dossier, et non *du record* ; arder en note, conserver, et non *arder record.*

Redouble.— C'est le double, et on *le redouble* ; il a doublé et on *redoublé* la somme.

Référer.— Je consulterai, relirai lettre du ..., et non *référerai la lettre du ...*

Réglage.— La réglure et non *le iglage* de cette feuille est trop rrée.

Réménuration.— Rémunéra-on, de même rémunératif, et non *éménuratif.*

Rencontrer.— Solder, faire honeur à, faire face à, acquitter et on *rencontrer* un paiement ; courir ses frais, joindre les deux bouts, oucler son budget et non *rencon-er ses dépenses.* Votre traite n'a as été honorée, et non *rencontrée.* Votre lettre du 22 courant s'est croiée et non *rencontrée* avec la vôtre u même jour.

Réostractif.— Rétroactif : qui git sur le passé. Effet rétroactif : ui se reporte en arrière. La loi doptée a un effet rétroactif à artir du 1er mai 1920.

Répond.— Vous a-t-on répondu, t non *répond?* Ne pas oublier l'accent aigu, car la signification ne serait plus la même.

Répondre.— Il faut que je réponde à, et non *j'ai des lettres à répondre.*

Résidu.— Débet, reliquat, solde de compte.

Responsable.— Personne solvable (qui a de quoi payer), et non *responsable.* On dit : Transporteurs responsables (qui doit répondre), en cas d'avaries, en cours de route.

Retourner.— Je vous renvoie votre lettre, vous réexpédie ces marchandises est préférable à *je vous retourne .... Les marchandises retournées* sont des rendus. Marchandises rendues par les clients, aux fournisseurs et non *marchandises retournées par les.....* Des puristes français prétendent qu'on ne doit jamais employer *retourner* avec le sens de renvoyer. Retourner signifierait tourner dans un autre sens.

Rien.— Il ne vient que de partir, et non *il ne fait rien* que de partir. Il n'y a ou il ne reste que les factures à faire, et non *il n'y a rien que les.....*

Right (All).— Très bien ! Parfait ! Entendu ! et non *all right.*

Ruban.— Ruban unicolore (à une couleur), bicolore (à deux couleurs).

Run.— Le livreur, le garçon-livreur, le camionneur a-t-il fait sa tournée, sa course, la livraison, et non *sa* ou *la run?* Dans ce magasin, c'est le comptable qui dirige tout, qui voit à tout, et non *qui run toute la business.*

Rush.— Pressé, faites diligence.

Safe.— Coffre-fort.

Salaires.— On doit dire : Salaires (pour les ouvriers), gages (pour les domestiques) ; appointements ou traitements (employés de bureau) ; solde (soldats) ; honoraires (hommes de profession libérale).

Saucée.— Une plumée, et non *une saucée d'encre.*

Sauver.— On économise de l'argent, on fait un profit de, on épargne ou gagne du temps, et non *on sauve*

de l'argent, etc. Dans les exemples précédents l'emploi du mot *sauve* est un anglicisme.

Scheme.— C'est un plan, un projet, et non *un scheme*; former un projet, et non *un scheme*.

Schemeur.— Tireur de ficelles, de plans, faiseur de projets, homme à projets, et non *schemeur*.

Seal.— Sceau, cachet. Apposer un sceau, et non *un seal*.

Sealer (To seal).— Cette boîte a été scellée, et non *scalée*. Sceller une lettre.

Seconde main.— Marchandises, magasin d'occasion, et non *de seconde main*; fripier, et non *marchand de seconde main*.

Sécurité.— Garantie. Vendre avec garantie, et non *avec sécurité*; donner des garanties, et non *des sécurités*.

Self-made man.— Autodidacte, fils de ses oeuvres, artisan de sa fortune.

Sénicure.— Sinécure.

Senior, junior.— Mots latins anglicisés. Lorsque le père et le fils portent le même prénom, on traduit ces deux mots par père et fils : **Joseph Roy père, Joseph** Roy fils

Sens.— Sous certain rapport, à un certain point de vue et non *d'un sens* notre lettre est bonne.

Servi.— Timbre oblitéré, et non *qui a servi* ou *vieux timbre*.

Set.— Série de comptabilité, et non *set de bookkeeping*; *set* (assortiment) de marchandises ; *set à écrire* (papeterie) ; *set de pupitre* : écritoire sur laquelle on met porte-plumes, crayons, grattoir, coupe-papier, attache-feuilles, etc.

Settlement.— Règlement, paiement.

Settler.— Payer, solder, règler, acquitter un compte.

Sharp.— Payer ric-à-ric, comptant, rubis sur l'ongle et non *payer sharp*.

Shaver.— Ce marchand surfait ses marchandises, écorche ses clients, et non *shave ses clients*. C'est un écorcheur, et non *un shaveur*.

Shippage.— Salle ou chambre d'expédition, et non *salle du shippage*; nous avons encore trois expéditions ou envois et non *shippages* à faire.

Shipper.— Expédier, envoyer (des marchandises); congédier, renvoyer (un employé).

Shippeur.—Expéditionnaire, expéditeur, envoyeur

Side line.— Industrie, métier profession supplémentaire, un accessoire. Ex. : Un comptable qui fait de l'immeuble.

Signé (Pas).— Nous avons reçu une lettre anonyme est préférable à *pas signée*.

Simple (Sample).— Échantillon, modèle, type, spécimen.

Sketch.— Esquisse, ébauche, croquis, plan ; abrégé, analyse, synoptique.

Slaque.— Les affaires sont tranquilles, calmes, et non *slaques*.

Slip.— Fiche, feuille.

Slow.— Il est *slow*, c.-à-d. lent, nonchalant, engourdi, hésitant, embarassé.

Smart.— *a*) Gentil, aimable, affable, serviable, avenant, complaisant; *b*) Habile, entendu, adroit, pratique, débrouillard, expéditif, dégourdi, capable, fine mouche.

Snap.— Agrafe, crochet de sûreté, mousqueton.

Soin.— Soyez sans inquiétude, ce n'est pas la peine, et non *il n'y a pas de soin*.

Solutionner.— Il faut résoudre et non *solutionner* cette affaire.

Sonnant.— À six heures sonnantes, précises et non *sonnant* nous partirons.

Sortir.— Avez-vous dépouillé et non *tout sorti de* la colonne des Comptes généraux.

Sous.— En considération, dans le délai de douze jours, dans les circonstances, à douze jours d'avis, et non *sous* considération, *sous* douze jours, *sous* les circonstances, *sous un avis* de douze jours.

Spot.— Le correspondancier est de bonne humeur, et non *sur le spot*.

Spring.— Élastique; ressort.
St.— C'est une mode anglaise de
ettre un point après l'abréviation
t. On écrit St-Sauveur (avec un
ait d'union), et non *St. Sauveur.*
Staff.— Il fait partie du per-
onnel et non *du staff* de la maison.
ersonnel du bureau, et non *staff*
l'office.
Stock.— Disons plutôt en maga-
n, en assortiment que *en stock* ;
ticle au rebut, marchandises
éfraichies, détériorées, démodées
ı rossignols, et non *vieux stock* ;
pprovisionnement considérable et
on *gros stock*.
Stocké.— Notre gérant est élé-
ınt, bien mis, tiré à quatre
ingles, sur son trente et un, et
on *stocké* ; avoir de la marchandise,
n bel assortiment, et non *être
ocké*
Stocker.— Il faut s'approvision-
er, emmagasiner, se rassortir, et
on *se stocker.*
Storage.— Magasinage, hanga-
ge, entreposage.
Straight.— Ça été adopté à
nanimité, et non *ça passé straight* ;
a payé son compte intégralement,
non *straight.*
Strike.— Grève. Les employés
nt en grève, et non *en strike.*
Sur.— J'ai lu dans et non *sur* la
evue du Commerce. Faire de la
clame dans et non *sur* le journal.
ai vu le patron dans et non *sur* la
e Saint-Joseph.
Surcharger.— Surfaire et non
rcharger des clients ; on lui a
rvendu et non *surchargé* cette
archandise ; j'ai surpayé, et non
ai été surchargé.
Surplus.— L'excédent et non *le
rplus* d'un bilan, d'une caisse.
Switch.— Interrupteur, commu-
teur. Tournez le bouton élec-
ique, et non *virez la switch.*
Synoptic.— Journal-grand-livre-
ntralisateur ou simplement cen-
alisateur.
Tablette.— Rayon, casier.
Tassé.— Ecriture serrée plutôt
e *écriture tassée.*
Tchèque.— Chèque. Pronon-
z bien ch comme dans cheval.

Tchipe (cheap!).— A bon marché, à prix réduits.

Télégrapher.— Je lui ai télégraphié ce matin, et non *j'y ai télégraphé à matin.*

Téléphone.— Raccrochez le récepteur, et non *le téléphone.* Le récepteur ne doit pas être appelé acoustique.

Temps.— Je suis arrivé à temps, et non *en temps*; j'ai attendu le patron durant deux heures, et non *deux heures de temps.*

Teneur de temps (Time-keeper) — Pointeur (ou pointeau), marqueur, chronométreur.

Tenir (le temps).— Pointer, marquer les heures de travail, et non *tenir le temps.*

Tentatif.— Tentant.

Ticket.— Dépense : vingt-cinq centins pour billets, et non *tickets.*

Time Sheet.— Feuille de pointage (de la main-d'œuvre). Cette feuille est tenue de façon à répartir les salaires entre les divers ateliers ou les différentes commandes ou les divers genres de travaux. — Léon Batardon.

Time table.— Horaire, indicateur, guide (chemin de fer).

Tip.— Le voyageur a donné quatre piastres et demie en pourboires, et non pour *tip.* Le mot *tip* vient des initiales des mots suivants: *To Insure Promptness.*

Tougher.— Il est cinq heures, nous avons encore une heure à travailler, à tenir bon, à patienter, et non *à tougher.*

Traîneux.— Commis traîneur, traînard, retardataire, lent, négligent, et non *traîneux.*

Transiger.— Signifie : s'entendre, régler à l'amiable et non comme en anglais : *traiter, conclure, finir une affaire.*

Transmitteur.— Transmetteur (de téléphone).

Travailler.— Celui *qui travaille aux livres* est employé aux écritures, *aux factures* est un facturier et *à la correspondance*, correspondancier.

Trial balance.— Balance de vérification.

Trimmer.— Arranger, mettre chaque chose à sa place, mettre en ordre ; ébarber et non *trimmer* un livre, un carnet.

Trompe.— Erreur, mécompte, méprise, faute, omission, lapsus calami, lapsus linguae, quiproquo.

Trop.— Je suis arrivé de trop bonne heure, et non *trop de* bonne heure.

Trouble.— Ennui, peine, dérangement, tracas, embêtement. Cause d'ennuis, et non de *troubles*.

Trouverrer.— Vous trouverez et non *trouverrez* ce compte à la page dix. Prononcer *trouv'rez*.

Truck.— Diable, wagonnet à ridelles, tricycle, camion, camion-automobile, selon le véhicule.

Trust.— En fidéicommis, et non *in trust*.

Type, typewriter.— Dactylographe. (Se reporter aux « Anglicismes courants », page 17. .).

Underwriter.— Assureur.

Valoir.— *Cet homme vaut deux cent mille piastres* doit se dire : Cet homme possède, est riche de deux cent , la fortune de cet homme est évaluée à deux , il a une fortune de deux

Variations.— Fluctuations (du marché).

Vendeur.—On ne doit pas dire d'une marchandise, d'un article qu'il est *bon vendeur, mauvais vendeur*. Disons : cet article est vendable, de vente facile ; cette marchandise est invendable, d'un débit difficile. Un vendeur est celui qui est préposé à la vente d'un objet.

Vérifiage.— Vérification, pointage, apurement.

Voucher.— Pièces justificatives; chèque-reçu, et non *chèque-voucher*.

Vous.— Si j'étais à votre place et non *de vous* j'avertirais le patron.

Warehouse man.— Entreposeur (qui tient un entrepôt) : entreposeur d'automobiles ; entrepositaire (qui dépose des marchandises dans un entrepôt).

Watcher.— Tu surveilleras le bureau, et non *tu watcheras l'office*.

MOTS À BIEN PRONONCER

Avec Mgr Bruchési, je dirai qu'il n'y a pas de patois à faire isparaître chez nous, mais qu'il y a l'accent et la prononciation corriger.

Les deux principaux défauts de notre prononciation résident remièrement dans l'émission défectueuse des voyelles et, euxièmement, dans l'insuffisante articulation des consonnes.

En mettant en pratique les remarques qui se rapportent aux 1ots ci-dessous indiqués, nous aurons fait un grand pas vers bon langage. Notre prononciation sera correcte et notre arler, celui d'un homme instruit et cultivé.

Addition, additionnel, additionner.— L'on doit prononcer les deux *d* : ad-dition, ad-ditionnel, etc.

Annotation, annuler.— Il faut prononcer les deux *n* : an-notation, an-nuler.

Anvers.— Se prononce *Anverse.*

Août.— Se prononce *ou* et non a-*ou* ; la mi-ou et non la *mi-a-ou.*

Arrérages.— Se prononce tel qu'il est écrit et non *ariérages.*

Bénéfice.— Faire sentir les deux accents aigus et ne pas prononcer *benefice* ou *bénifice.* Bénéficiaire, bénéficier.

Brouillard.— Nous prononçons bien journal, capital, il en devrait être ainsi du mot brouillard dans lequel l'*a* doit se prononcer faible comme dans ces deux vocables et non *brouillor.*

Buvard.— Même remarque que pour le mot précédent.

Bruxelles— Dans ce mot x se prononce comme c : *Brucelles.*

Depuis.— Non dépis, d'pis.

Difficile.— Bien prononcer difficile, difficilement, difficulté et non déficile, déficilement, etc. De même pour diminuer, diminution, et non déménuer, déménution.

Douane.— Non *douaine,* mais bien douane.

Erreur.— Bien détacher le premier r du deuxième afin de ne pas prononcer *e-reur,* mais er-reur.

Fermer.— La première syllabe se prononce fer et non *far,* de même vert dans ouvert, ouverture, etc. La porte est *ouvarte, farme-la,* pour la porte est ouverte, ferme-la. Donnez-moi un aperçu et non un *aparçu* de la chose. Eviter le même défaut en prononçant les mots suivants : commerce, dernier, permettre, perdre, perdu, merci, etc.

Hier.— L'h est muet. On doit donc dire avan-tière et non *avan-ière* de même pour Saint-Henri qu'il vaut mieux prononcer *sintenrie,* en faisant la liaison avec le t comme dans Saint-Hilaire, Saint-Hyacinthe etc.

Ici.— Non *icite.*

Juillet.— Eviter de prononcer la dernière syllabe comme si elle était écrite *ette.*

L.— Cette lettre est souvent prononcée comme si elle était double. Nous disons : *jel* l'ai vu, *tul* l'auras, *nousl* l'avons, etc., pour je l'ai vu, tu l'auras, nous l'avons, etc.

Par contre, nous ne faisons sentir qu'un seul l dans certains mots où nous devrions en articuler deux. Ainsi intelligence, intelligent que

nous prononçons *inte-ligence, inte-ligent* pour intel-ligence, intel-ligent et plusieurs autres, à savoir : solliciter, sollicitation, solliciteur, allusion, pellicule, collationner, etc.

Le.— Prononcez bien le et non lé : Ton grand livre, ménage-le, donne-le-moi et non *ménage-lé, donne-moi-lé.*

Leur.— *Demandez-leu* pour demandez leur.

Madrid.— Le d final est nul.

Montréal, Québec.— Faisons bien sentir l'accent aigu dans ces deux mots afin de ne pas les prononcer quasiment à l'anglaise.

Ne pas.— Ne m'oubliez pas, ne lui écrivez pas, ne vous gênez pas, etc., et non *oubliez-moi pas, écrivez-lui pas, gênez-vous pas,* etc.

Oi.— En prononçant bien la diphtongue *oi* nous donnerions à notre langage une distinction sensible. Combien disent *voère, devoère, avoère,* etc., pour voare, devoare, avoare, etc., aussi *moé toé,* etc. pour *moa,* toa, etc.

Question.— Prononcez bien kèstion et non *kèssion.*

René.— Se prononce et s'écrit René et non *Réné,* ainsi que Remi et non *Rémi.*

Tard.— Ne pas prononcer tard comme *tort.*

Un.— Cette diphtongue se prononce eun et non in. Ainsi chacun, aucun, opportun, défunt, brun doivent être prononcés : chakeun, aukeum, opporteum, etc. et non *chakin, aukin, opportin,* etc.

Votre.— Votre et notre s'écrivent avec un accent circonflexe quand ils sont précédés de l'article et doivent se prononcer en conséquence : le vôtre, la nôtre, les vôtres, etc.

W.— Se prononce *double* v et non *«double iou»* ,comme à l'anglaise, en donnant le numéro du téléphone : 5853w (double v).

Wagon.— Se prononce vagon et peut s'écrire de même.

Y.— La lettre y est souvent abusivement employée à la place des pronoms le, lui, il et pour l'expression est-ce.

Ex. : *Faut-y* faire ces inscriptions? pour faut-il faire...

Ecris-y une lettre, pour écris-lui...

Le teneur de livres demande le facturier. *Donnes-y* pour donne-le-lui. *C'est-y icite* que *t'as* mis les enveloppes? pour est-ce ici que tu as mis les enveloppes?

C'est-y toé, c'est-y lui pour est-ce toi, est-ce lui?

Z.— *Donne-moé-z-en, garde-toé-z-en* pour donne-m'en, garde-t'en.

La forme affirmative est aussi employée à tort pour l'interrogative. Ex. : *Où tu vas? Où vous achetez? Quel est celui que vous avez?* pour : Où vas-tu? Où achetez-vous? Lequel avez-vous?

RESSEMBLANCE ORTHOGRAPHIQUE DE CERTAINS MOTS FRANÇAIS ET ANGLAIS

Les mots qui suivent sont parfois cause d'hésitation et par ite de fautes d'orthographe lorsqu'il s'agit de les écrire soit français, soit en anglais dans la correspondance ou les livres mptables.

Abréviation	Abbreviation
Acceptation	Acceptance
Adresse	Address
Affaire	Affair
Alcool	Alcohol
Aluminium	Aluminum
Alun	Alum
Apparence	Appearance
Assortiment	Assortment
Autorisation	Authoriza-tion.
Autoriser	Authorize(to)
Avance	Advance
Avantage	Advantage
Bagage	Baggage
Balle	Bale
Banque	Bank
Baril	Barrel
Basile (St-)	Bazile (St.)
Brésil	Brazil
Cacao	Cocoa
Câblogramme	Cablogram
Café	Coffee
Caisse	Case
Caissier	Cashier
Canevas	Canvas
Capitaliser	Capitalize (to
Caractère	Character
Carrière	Career
Catalogue	Catalog
Catherine	Catherines
Certificat	Certificate
Certifier	Certify (To)
Chèque	Cheque, check
Cigare	Cigar
Ciment	Cement
Circonstance	Circumstance
Circulaire	Circular

Combinaison	Combination
Comité	Comittee
Compagnie	Company
Confidentiel	Confidential
Consommation	Consumption
Contrat	Contract
Contrôle	Control
Conventionnel	Conventional
Correspondance	Correspon-dence.
Cote	Quota, Quotation
Coter	Quote (To)
Coton	Cotton
Courant	Current
Courrier	Courier
Courtoisie	Courtesy
Cylindre	Cylinder
Défense	Defence
Degré	Degree
Délai	Delay
Déshonorer	Dishonor (To
Dictionnaire	Dictionary
Directeur	Director
Dito	Ditto
Dividende	Dividend
Dommage	Damage
Duplicata	Duplicate
Édouard	Edward
Efficacité	Efficiency
Elisabeth (Ste-)	Elizabeth St.
Emballer	Embale (To)
Employé	Employee
Employeur	Employer
Endosseur	Endorser
Ennemi	Enemy
Entrée	Entry
Enveloppe	Envelope
Évaluation	Evaluation
Exagération	Exaggeration

Exagérer	Exaggerate (To)
Exceptionnel	Exceptional
Exemple	Example
Exercice	Exercise
Exportateur	Exporter
Extrait	Extract
Figue	Fig
Flamme	Flame
Flanelle	Flannel
Fonderie	Foundry
Fonds	Fund
Fret	Freight
Garant	Guarantee
Garantie	Guaranty
Gaz	Gas
Gazoline	Gasoline
Georges	George
Grosse	Gross
Habileté	Ability
Hareng	Herring
Hasard	Hazard
Hommage	Homage
Honnête	Honest
Honneur	Honor [1]
Hugues (St-)	Hughes (St.)
Ile	Isle, island
Immédiat	Immediate
Importateur	Importer
Inhabileté	Inability
Intentionnel	Intentional
Intérêt	Interest
Intervalle	Interval
Langage	Language
Laps	Lapse
Leçon	Lesson
Lettre	Letter
Licence	License
Limite	Limit
Liqueur	Liquor
Liquide	Liquid
Littéraire	Literary
Littérature	Literature
Manière	Manner
Manifeste	Manifest
Marchand	Merchant
Marchandise	Merchandise
Marge	Margin
Marque	Mark
Masse	Mass
Mécanique	Mechanics
Mélasse	Molasses
Mesure	Measure
Mille	Mile
Miroir	Mirror
Modèle	Model
Monnaie	Money
Mouton	Mutton
Mouvement	Movement
Négociable	Negotiable
Négociation	Negotiation
Nicolas (St-)	Nicholas (St.)
Offense	Offence
Offre	Offer
Organisation	Organization
Organiser	Organize (To)
Origine	Origin
Pascal (St-)	Paschal (St.)
Paiement	Payment
Peintre	Painter
Peinture	Paint
Personnage	Personage
Personne	Person
Personnel	Personal
Pratique	Practice
Prédécesseur	Predecessor
Prétention	Pretension
Prix	Price
Prononciation	Pronunciation
Protêt	Protest
Quai	Quay
Quarantaine	Quarantine
Raisonnable	Reasonable
Rapport	Report
Rasoir	Razor
Réflexion	Reflection
Registre	Register
Régulier	Regular
Remboursement	Reimbursement
Représentant	Representative
Responsable	Responsible
Ressource	Resource
Revenu	Revenue

---

[1] Honour, dishonour, favour, favourable, endeavour, etc. Actuellement, dans ces mots, on supprime l'u.

Rhum	**Rum**	**Taffetas**	**Taffeta**
Risque	**Risk**	**Tarif**	**Tariff.**
		Taxe	**Tax**
Sac	**Sack**	**Télégramme**	**Telegram**
Schelling	**Shilling**	**Télégraphe**	**Telegraph**
Série	**Series**	**Teneur** (f)	**Tenor**
Shérif	**Sheriff**	**Terrasse**	**Terrace**
Sirop	**Syrup**	**Tonne**	**Ton**
Sollicitation	**Solicitation**	**Trafic**	**Traffic**
Solliciter	**Solicitate** (to)		
Solliciteur	**Solicitor**	**Universel**	**Universal**
Stanislas	**Stanislaus**		
Système	**System.**	**Vendeur**	**Vendor**
		Vin	**Wine**
Tabac	**Tobacco**		

Beaucoup de mots français ne diffèrent de l'anglais que par accent aigu que nous ne devons pas omettre en les écrivant, t que, aussi, nous devons faire sentir en les prononçant, tels ont : Débit, crédit, téléphone, déduction, réduction, déficit, uébec, Montréal, représentation, spécimen, différence, spécial, énéral, déclaration, conséquence, expérience, spéculation, ntécédent, réputation, élément, spécification, expédient, écision, récapitulation, réquisition, réserve, opération, itéral, négligence, exécution, référence, mémorandum, détail, lycérine, dépréciation, altération, etc.

MOTS DONT L'ACCENT CIRCONFLEXE EST PARFOIS OUBLIÉ

Août
Apparaître
Arrêt
Arrêter
Assidûment

Bâtir, bâtisse
Bientôt
Boîte
Boîtier

Câbler
Câblogramme
Chaîne
Châssis
Chômage
Chômer
Clôturer
Comparaître
Connaître
Conquête
Contremaître
Côte, côté (non cote, prix)
Coût, coûter, coûteux

Dépôt
Dû (au masculin singulier)

Emboîter
Entrepôt

Flâner
Forêt (non foret, perceuse)
Fraîche, fraîcheur

Gâcher, gâchis
Gaîment ou **gaiement**
Gaîté ou **gaieté**
Gâter
Goût

Hâbler, hâbleur
Hâtif, hâtivement
Hôpital
Hôte
Hôtel, hôtelier
Huître

Impôt
Intérêt

Maître
Méconnaître

Paraître
Plutôt, plus tôt
Prêt
Protêt

Rafraîchir
Rebâtir
Reconnaître
Reparaître
Revêtir

Sitôt
Sûr (être certain)
Surcroît
Sûrement
Sûreté

Tâtonner
Tôle
Traîner

L'Académie a supprimé l'accent circonflexe dans les mots il et presqu'île.

ARTICLES DE BUREAU

D'aucuns trouveront peut-être exagéré un chapitre entier onsacré à la nomenclature de nos accessoires de bureau.

N'oublions pas que les appellations françaises des objets ont nous nous servons quotidiennement donneront à nos ureaux la physionomie vraiment française qu'ils doivent voir.

Si nous voulons réellement bien parler français dans les ureaux nous devons donner aux objets à notre usage leur rai nom français.

Adding machine	Additionneuse (automatique)
Addressing machine	Adressographe
Arm rest (board)	Appui-bras (planchette)
Bill heads	Classeur de factures, d'enveloppes
Binder	Relieur, biblorhapte (relieur automatique)
Blotter	Buvard
Blotter roller	Rouleau buvard
Hand or Desk blotter	Buvard-tampon, sous-main, bloc-buvard
Board clip	Pince-notes ou happeur
Bookcase	Bibliothèque
Book-rack, Book-rest	Appui-livres
Book shelf	Étagère à livres ; rayon
Brush	Pinceau (à colle)
Business card	Carte-adresse
Calendar	Calendrier
Desk calender	Calendrier-mémorandum, calendrier au jour le jour
Cap, point protector	Protège-pointe (crayon)
Carbon paper	Papier carbone, papier chimique, un décalquant
Card cabinet	Fichier
Card-rack	Porte-cartes
Cash-register	Caisse automatique
Chair	Chaise
Arm chair	Fauteuil
Tilting chair	Fauteuil pliant, à ressort ; chaise tournante, basculante
Check perforator, protectograph	Perforeuse à chèques
Clipless	Lieuse automatique
Clock	Horloge
Coil	Radiateur

Copying machine	Duplicateur
Copy stand	Porte-copie (dactylographe)
Copying paper	Papier pelure à copier.
Dating machine	Dateur
Desk	Bureau, secrétaire, pupitre
Desk basket	Corbeille à correspondance
Desk lamp	Lampe de bureau, pliant électrique
Desk file cabinet	Classeur à rideau
Flat top desk	Bureau ministre
Roll top desk	Bureau à rideau
Typewriter desk	Bureau-dactylographe
Parts : Drawer	Parties : Tiroir
Lock	Serrure
Pigeon holes	Cases
Sliding extension arm rest	Tablette à coulisse
Diagraph (1)	Adressographe-perforateur
Dictaphone	Dictaphone
Divider	Compas
Document file	Classe-documents
Drawing pen, ruling pen	Tire-lignes
Enveloppe	Enveloppe
Coin envelope	Enveloppe de paye
Document envelope	Enveloppe à documents
Transo or Window envelope	Enveloppe à lucarne ; enveloppe vitrifiée (2)
Envelopes of different shade	Enveloppes de toutes sortes
Open end envelope	Enveloppe-pochette (avec ou sans patte)
Official envelopes	Enveloppes-sacs (pour catalogues ou plans)
Embossed envelope	Enveloppe en relief
Envelope sealer	Mouilleur-cacheteur
Square envelope	Enveloppe carrée
Eraser	Gomme à effacer
Cabinet eraser	Gomme longue
Desk eraser or typewriter eraser	Gomme circulaire
Pen and pencil eraser	Gomme à deux usages (3)
Erasing knife	Grattoir
Eye shade	Visière
Extinguisher	Extincteur chimique

(1) Ce " Diagraph " pourrait se traduire comme susnommé.

Cet instrument permet de perforer une plaque quelconque (carton, cuivre, tôle, etc.) et d'obtenir en vide les lettres formant une adresse. A l'aide d'un pinceau, on badigeonne de la couleur préférée les vides faits par l'instrument. L'adresse obtenue peut servir plusieurs fois pour un même destinataire.

L'adressographe-perforateur est employé surtout dans les salles d'expédition.

(2) L'enveloppe à lucarne est avec ou sans transparent. L'enveloppe vitrifiée comporte une lucarne rendue transparente par procédé spécial.

(3) Ainsi dénommée parce que l'on peut s'en servir pour effacer la mine et les pâtés d'encre.

FALSE SLEEVE	**Garde-manche**
FAN	**Ventilateur**
FILE	**Classeur à lettres, à papier; boîte à documents ; classeur** (vertical, horizontal) ; **planche-index**
SPIKE OR STRAIGHT FILE	**Pique-notes droit**
HARP OR ARCH FILE	**Pique-notes arqué**
FILING CASE	**Boîte-classeur**
FLASH LIGHT	**Projecteur** (de poche), **torche électrique**
FOOLSCAP	**Papier écolier, papier tellière**(1)
FOUNTAIN PEN	**Porte-plume à réservoir**
SELF FILING FOUNTAIN PEN	**Porte-plume à remplissage automatique**
Parts : BARREL	Les parties sont : **Corps**
CAP	**Capuchon**
FILLER	**Compte-gouttes**
SAFETY CLIP	**Bague-agrafe** (2)
HANGER	**Cintre**
HAT-RACK	**Porte-chapeaux, patère**
HOOK	**Crochet**
HOTCHKISS FASTENER	**Brocheuse automatique**
INK	**Encre**
BLACK INK	**Encre noire**
BOTTLE OF INK	**Bouteille d'encre**
CHINESE INK	**Encre de Chine**
COPYING INK	**Encre à copier**
RED INK	**Encre rouge**
WRITING INK	**Encre ordinaire**
INKHORN	**Écritoire** (f).
INKSTAND	**Encrier**
LABEL	**Étiquette**
GUMMED LABEL	**Étiquette gommée**
LETTER-SCALE, POSTAL SCALE	**Pèse-lettres**
LETTER PRESS	**Presse à copier**
LETTER CLIP	**Serre-notes** (oblong, circulaire, triangulaire), **pince-notes guide-notes, happeur**
LETTER OPENER	**Ouvre-courrier, ouvre-lettres**
LETTER SORTER	**Garde-papiers classeur** (3)
LETTER TRAY	**Plateau ou corbeille pour correspondance**

---

(1) Les anciens ne connaissaient pas le papier, ils écrivaient sur l'écorce du papyrus, roseau qui croît sur les bords du Nil et d'où est venu le mot papier. 24 feuilles font une main (quire) et 20 mains font une rame (ream). En France la main de papier est composée de 25 feuilles.

(2) Petite pince pour maintenir un porte-plume réservoir ou un crayon à un gousset de gilet.

(3) Le garde-papiers sert à classer, provisoirement, les pièces reçues par le courrier.

Il contient des séparations portant des titres comme les suivants : A répondre, Répondu, A classer, Caisse, Comptabilité, Publicité, etc.

LETTER HEADS	En-têtes de lettres
LETTER PAPER	Papier à lettre
MAP	Carte géographique
MICROSCOPE, READING GLASS	Loupe à lire
MONEY-BOX	Coffret métallique, cassette, caisse
MONEY DRAWER	Classe-monnaie, casier à monnaie
MUCILLAGE	Colle
NUMBERING MACHINE	Numéroteur
OIL HEATER	Chaufferette
OILER	Burette
PAD	Tampon (pour timbres, estampes)
PAPER-KNIFE	Coupe-papiers; liseuse
PAPER WEIGHT	Presse-papiers
PAPER FASTENER	Attache-feuilles, serre-notes
PAPER FILE	Crochet à papier, pince-notes, pique-notes
PAPER OF DIFFERENT SIZES	Papier de différents formats
PAPER HOLDER	Happeur
PEN	Plume
PEN CLEANER	Lave-plumes
PEN HOLDER	Porte-plume
PEN BOX	Plumier
PEN WIPER	Essuie-plumes
PEN RACK	Etagère, fixe porte-plumes (mural), pose porte-plume
PENCIL	Crayon
COPYING PENCIL	Crayon indélébile
BLUE PENCIL	Crayon bleu
RED PENCIL	Crayon rouge
BLUE AND RED PENCIL	Crayon à mines rouge et bleue
PENCIL SHARPENER	Taille-crayons
PENCIL CLIP	Bague-agrafe
SCREW PENCIL	Porte-mine
PIN	Épingle
SAFETY PIN	Épingle de sureté
DRAWING PIN	Punaise
PINHOLDER, PIN-TRAY	Épinglier
POCKET CLIP	Bague-agrafe
PORT FOLIO	Portefeuille
POST CARD	Carte postale
PUNCH	Perforateur
RUBBER BAND	Élastique; bracelet en caoutchouc; bande en caoutchouc
ASSORTED RUBBER BANDS	Élastiques assortis
RUBBER STAMP	Timbre en caoutchouc (1)

(1) Le timbre en caoutchouc porte le nom d'une maison de commerce. S'il sert à dater, à paginer ou à numéroter, on l'appelle dateur, pagineur ou numéroteur. Quand le timbre est à ressort et s'encre seul sur un tampon adhérent, on l'appelle timbre-vitesse, timbre-vitesse dateur, numéroteur mécanique.

Ruler	Règle, bâton, bâtonnet
Scissors	Ciseaux
Seal	Sceau, cachet
Sealing lamp	Lampe à cacheter
Sealing wax	Cire à cacheter
Shorthand writing machine	Sténophile (la)
Sign and price markers	Jeu de lettres et chiffres
Skylight	Fenêtre à tabatière, puits de lumière
Spittoon	Crachoir
Sponge	Éponge
Rubber sponge	Éponge en caoutchouc
Sponge cup	Mouilleur, mouille-timbres
Square	Équerre
Stamp	Timbre
Stamp-rack	Porte-timbres (estampes) ; galerie, porte-griffes
Stand	Étagère
Stool	Banc, tabouret
High-stool	Sellette
Switchboard	Tableau de distribution (électricité) ; tableau téléphonique
Tag	Étiquette
Price tag	Étiquette-prix
String tag	Étiquette à ficelle
Shipping tag	Étiquette-adresse
Tank	Réservoir
Thermometer	Thermomètre
Time-keeper	Pointeur automatique (horloge)
Typewriter	Dactylographe
Fan fold typewriter	Dactylo-triplicateur
Typewriter brush	Brosse à dactylographe
Typewriter ribbon	Ruban pour dactylographe
Typewriter paper	Papier pour dactylographe
Vestry	Vestiaire
Waste-paper basket	Corbeille à papier, au rebut
Wire desk basket	Corbeille métallique
Wrapper	Bande à envelopper ; bande gommée (pour circulaire)

REGISTRES DIVERS

Le moyen pratique de répandre l'usage des mots ci-dessous spécialement les suivants : échéancier, chéquier, facturier répertoire, barème d'intérêts, etc., est de les écrire sur un bande de papier que l'on colle sur la couverture des registres de sorte qu'en les voyant souvent on pensera ainsi à les employer

Account-book	Livre de compte
Account-books	Livres comptables
Address-book	Carnet d'adresses
Auxiliary, subsidiary book	Auxiliaire (livre)
Banker's note	Bordereau de banque
Banking ledger	Grand livre de banque
Bill file	Échéancier
Bill or statement of expenses	Cahier de frais
Bill of lading	Lettre de voiture, connaissement, bordereau d'expédition.
Bills payable book	Échéancier des effets à payer
Bills receivable book	Échéancier des effets à recevoir
Bought-book	Facturier d'achat
Card ledger	Grand livre à cartes
Cash account	Compte de caisse
Cash-book	Livre de caisse, journal de caisse
Cash slip	Bordereau de ventes au comptant
Charge slip	Bordereau de débit
Check-book	Chéquier
Check-stub	Souche ou talon de chèques
Counterfoil-book	Carnet à souche
Customers' ledger	Grand livre des clients
Day-book	Journal
Deposit book	Carnet de versements
Diary	Agenda (1), journal
Weekly diary	Semainier
Directory	Le Marcotte, annuaire des adresses ; index téléphonique, le Bell
Discount note	Bordereau d'effets à escompter ou d'effets escomptés
Discount register	Registre d'escompte
Exchange bulletin	Bulletin des cours
General ledger	Grand livre général
Index book, Ledger index	Répertoire ; tableau répertoire (comptes généraux)
Vowel index	Répertoire à voyelles

(1) Prononcez ajinda.

INTEREST TABLES	**Barème d'intérêt** (1)
INVOICE-BOOK	**Facturier**
INVOICE-REGISTER	**Registre des factures**
JOURNAL DAY-BOOK	**Journal-brouillon**
LEDGER	**Grand livre**
LETTER-BOOK	**Copie de lettres** (masculin)
LOOSE-LEAF LEDGER	**Grand livre perpétuel**
LOOSE-LEAF RECORDS	**Livres ou carnets perpétuels**
MANIFOLDER	**Manifolio** (2)
MEMORANDUM BOOK, MEMORANDUM TABLET	**Agenda, mémento, mémoire, mémorial, bloc-agenda, calepin**
PAD	**Bloc-notes**
DAILY-NOTES PAD	**Bloc-note diurnal**
PADDED-CHECKS	**Bloc-chèques**
PASS BOOK	**Carnet de banque**
PAY ROLL BOOK	**Carnet de paye ; barème de salaires**
PETTY CASH BOOK	**Petite caisse**
PRICE BOOK	**Livre de prix, de cotes ; tarif**
PURCHASE BOOK	**Livre d'achats**
PURCHASE LEDGER	**Grand livre d'achats**
PURCHASE LEDGER ACCOUNTS	**Grand livre des fournisseurs**
RECEIPT BOOK	**Livre d'expéditions** (Messageries); **carnet de reçus, de quittances**
REFERENCE BOOK	**Livre de référence**
SALES BOOK	**Livre de ventes**
SALES LEDGER ACCOUNTS	**Grand livre des clients**
SAMPLE BOOK	**Carnet d'échantillons**
SCRAP BOOK	**Album à découpures**
STAFF BOOK	**Matricule**(3), **registre matricule**
STOCK BOOK	**Magasinier ; valeurs de bourse**
SYNOPTIC	**Journal grand livre centralisateur ou simplement centralisateur**
TICKLER	**Agenda, échéancier, mémorandum**
TIME BOOK	**Livre horaire**
VOUCHER	**Pièces justificatives**
VOUCHER CHECK	**Chèque-recu**
VOUCHER PAYABLE BOOK	**Échéancier**
WASTE-BOOK	**Brouillard, mémorial, main-courante**
YEAR NOTE-BOOK	**Agenda annuaire**

(1) Ainsi nommé du nom de François Barrême qui imagina le premier ces calculs usuels et fréquents que l'on y trouve tout établis —PIGIER

(2) Dans le carnet appelé manifolio, chaque feuille est accompagnée d'une ou plusieurs autres pouvant se détacher et sur lesquelles l'écriture est reproduite au moyen d'un décalquant.

(3) Registre où sont inscrits les employés de la maison.

TRAVAIL DE BUREAU

Lorsqu'il s'agit d'exprimer les diverses occupations auxquelles nous nous livrons dans nos bureaux, nous recourons trop souvent à l'idiome anglais, ou encore nous employons presque toujours les mêmes verbes, le verbe faire, par exemple.

Il ne faut pas observer longtemps le langage des employés comptabiliaires pour se convaincre de ce fait.

Afin d'enrichir notre vocabulaire et nous permettre d'employer dans nos bureaux les termes techniques servant à désigner les travaux que nous exécutons, j'ai cru important de donner ci-dessous un grand nombre d'expressions bilingues dont nous pouvons tirer grand profit dans notre conversation et dans la correspondance.

ABBREVIATE a word in writing (to	Écrire un mot en abrégé.
ACCEDE to a request (To)	Accéder, acquiescer à une demande
ACCEPT an apology (To)	Agréer des excuses
ACCEPT a draft, an order, a consignment (To)	Viser une traite, accepter une commande, un envoi
ACCEPT a proposition (To)	Accéder à une proposition
ACKNOWLEDGE receipt (To)	Accuser réception
ACT as a broker (To)	S'occuper de courtage
ADDRESS a letter to be left till called for (To)	Adresser une lettre poste restante
ADVANCE to Mr. the sum of $300.	Avancer à M. . la somme de $300.
ADVISE a customer (To)	Aviser un client
ADVISE best means to meet an embarrassment (To)	Aviser aux meilleurs moyens de sortir d'un embarras
ADVISE of the despatch of goods (To	Aviser d'un envoi
AFFIX a stamp (To)	Apposer un timbre
ALLOW (To)	Accorder, bonifier
ALLOW a discount (To)	Faire, accorder un rabais, un escompte, une bonification
ANALYSE his liabilities (To)	Analyser son passif, ses dettes
ANNOTATE (To)	Annoter
ANNUL (To)	Annuler, contrepasser
ANSWER by the return of mail (To)	Répondre par retour du courrier
ANTEDATE (To)	Antidater
APPLY for a position (To)	Demander un emploi, une place
ARRANGE a composition (To)	Obtenir un concordat
AUDIT (To)	Vérifier, apurer
AUDIT an account (To)	Apurer, vérifier un compte
AUDIT accounts at the end of the year (To)	Vérifier les comptes en fin d'année

AVAIL one self (To)	**Profiter de**
BALANCE an account (To)	**Balancer**, arrêter, fermer, clôturer un compte
BALANCE cash book (To)	**Solder**, faire la caisse
BE accommoding and straight in business (To)	**Être accommodant et rond en affaires**
BE engaged in accommodation bills (To)	**Faire des effets de complaisance**, faire la navette
Be good at figure (To)	**Être bon chiffreur**
BEAR a responsibility (To)	**Assurer une responsabilité**
BIND books (To)	**Relier des livres**
BOOK (To)	**Passer écriture**
BOOK an item (To)	**Inscrire**, passer un item
BOOK an order (To)	**Enregistrer**, inscrire une commande
BORROW money (To)	**Emprunter de l'argent**
BRING forward (To)	**Reporter**, faire un report (de la page précédente)
BRING to light an account (To)	**Mettre un compte à jour**
BUY in the lump (To)	**Acheter en bloc**
BUY on long, on short credit (To)	**Acheter à long terme, à court terme**
CALCULATE (To)	**Calculer, décompter**
CALL at my office (To)	**Passer à mon bureau**
CALL in money (To)	**Encaisser**
CANCEL (To)	**Biffer**, rayer, effacer, annuler ; résilier (un contrat)
CANCEL a premium (To)	**Ristourner une assurance**
CANCEL an entry, an order (To)	**Annuler une écriture**, une commande
CARRY forward (To)	**Reporter**, faire un report (à une autre page)
CARRY his business from hand to mouth (To)	**Conduire ses affaires au jour le jour**
CARRY money to bank (To)	**Porter de l'argent à la banque**
CARRY to the expenditures (To)	**Porter** ou passer en dépense
CARRY to the ledger (To)	**Libeller** ; reporter au grand livre
CASH a cheque (To)	**Payer**, monnayer un chèque
CASH a note (To)	**Toucher**, encaisser le montant d'un effet à recevoir
CASH a draft at maturity (To)	**Toucher une traite à l'échéance**
CERTIFY the reality of a commercial transaction (To)	**Certifier la réalité d'une transaction commerciale**
CHARGE (To)	**Débiter**, inscrire au débit, porter au compte
CHECK or TICK the books, an account (To)	**Pointer**, vérifier les livres, les écritures, un compte
CHOOSE (To)	**Choisir**
CHOOSE out (To)	**Trier**
CIPHER (To)	**Chiffrer**
CLAIM (To)	**Réclamer**
CLAIM payment (To)	**Exiger le paiement**
CLAIM on the responsible party (To)	**Réclamer auprès de qui de droit**
CLEAR, TAKE UP of bond (To)	**Dédouaner**

CLEAR at an early date (To)	**Liquider promptement**
CLOSE, RULE UP an account (To)	**Bâtonner, régler un compte**
CLOSE a letter (To)	**Fermer une lettre**
CLOSE a parenthesis (To)	**Fermer une parenthèse**
COLLATE a copy (To)	**Collationner une copie**
COLLECT (To)	**Opérer la rentrée, encaisser de l'argent ; percevoir**
COLLECT outstanding debts (To)	**Aller au recouvrement**
COME to an understanding with a purchaser (To)	**S'entendre avec un acheteur**
COMMENCE a new account (To)	**Établir un nouveau compte**
COMPARE account (To)	**Confronter un compte**
COMPARE amounts (To)	**Comparer des totaux**
COMPARE a balance sheet with the books (To)	**Comparer un bilan avec les écritures**
COMPEL some body to pay (To)	**Contraindre,** forcer quelqu'un à payer
COMPLETE an order (To)	**Compléter,** achever une commande
COMPLY with wishes of (To)	**Se rendre aux désirs de**
COMPROMISE (To)	**Transiger**
COMPUTE (To)	**Compter,** calculer
CONSENT to an arrangement (To)	**Se prêter à une accommodation**
CONSULT the directory (To)	**Consulter le Marcotte,** l'annuaire des adresses
CONTERSIGN a cheque (To)	**Contresigner un chèque**
CORRESPOND (To)	**Correspondre**
COUNT out bank notes (To)	**Compter les billets de banque**
COUNT out bank notes again (To)	**Recompter les billets de banque**
COVER a deficit (To)	**Combler un déficit**
CRAYON (To)	**Crayonner**
CREDIT (To)	**Créditer,** porter au crédit ou à l'avoir
CROSS out those three lines (To)	**Barrer** ces trois lignes
DATE (To)	**Dater**
DEAL direct with (To)	**Traiter directement avec**
DEBIT (To)	**Débiter,** porter au débit
DECLINE order (To)	**Décliner,** refuser une commande
DEDUCT the tare (To)	**Déduire la tare**
DEFER a payment (To)	**Différer,** retarder un paiement ; atermoyer
DELIVER an account (To)	**Remettre un compte**
DEPOSIT (To)	**Déposer,** verser
DEPRECIATE (To)	**Déprécier,** diminuer, baisser
DEPRECIATE goods (To)	**Déprécier** une marchandise
DETAIL an account (To)	**Détailler un compte**
DICTATE a letter (To)	**Dicter une lettre**
DISCOUNT a bill (To)	**Escompter un effet à recevoir**
DISHONOR a draft (To)	**Ne pas faire honneur,** bon accueil à une traite, la laisser en souffrance
DISPATCH (To)	**Faire diligence,** diligenter
DIVIDE in proportion to the claims	**Partager au prorata des créances**
DIVIDE the work (To)	**Répartir la besogne**
Do a good business (To)	**Faire de bonnes affaires**

Do banking business (To)	**Faire des affaires de banque**
Domicile a draft (To)	**Domicilier une traite**
Draw on (To)	**Tirer sur**, disposer sur, fournir sur; créer une traite
Draw a report (To)	**Rédiger un report**
Draw columns (To)	**Tirer des colonnes**
Draw in blank (To)	**Tirer à découvert**
Draw up a balance sheet (To)	**Dresser un bilan**
Draw up in detail (To)	**Relever en détail**
Effect a compromise (To)	**En venir à un accommodement**
Embezzle funds (To)	**Détourner des fonds**
Emit, or issue new bills (To)	**Émettre de nouveaux billets** (Banque)
Enclose or inclose (To)	**Mettre sous pli**
Endeavor to merit the confidence (To)	**Tâcher**, s'efforcer de mériter la confiance
Endorse, sign (To)	**Mettre son visa**
Endorse a bill (To)	**Endosser un effet à recevoir,** une traite
Enquire (To)	**S'enquérir**
Enter (To)	**Inscrire, passer écriture de,** écriturer
Enter accordingly (To)	**Passer écriture conforme**
Enter into conversation with (To)	**Nouer conversation avec**....
Enter the drafts in the Bill Book (To)	**Inscrire les traites dans l'échéancier**
Enter to one's credit (To)	**Porter au crédit, à l'avoir de quelqu'un**
Entitle our usual discount (To)	**Donner le bénéfice de notre escompte ordinaire**
Erase (To)	**Effacer**
Establish, make the proof (To)	**Faire la preuve**
Examine an affair in all its aspects (To)	**Considérer une affaire sous tous ses aspects**
Execute orders, a remittance (To)	**Exécuter des ordres ;** faire tenir une remise
Execute a lease (To)	**Passer un bail**
Exercise his rights (To)	**User de ses droits**
Exhibit a true and correct view of the state of a firm's affairs (To)	**Démontrer un exposé fidèle et exact de l'état des affaires d'une maison de commerce**
Explain receipts and outgoings of the Cash Book (To)	**Expliquer les entrées et sorties de la caisse**
Extend his business (To)	**Étendre son commerce**
File invoices, letters (To)	**Classer,** chemiser des factures, des lettres
Fill an order (To)	**Remplir** une commande
Find an error (To)	**Découvrir,** trouver, reconnaître une erreur
Find trace of the missing articles (To)	**Trouver la trace des manquants**
Fix his sale price (To)	**Établir ses prix de ventes**
Fold sheets (To)	**Plier des feuilles**
Foot an account (To)	**Additionner un compte**

Foresee (To)	Prévoir
Form a connexion with (To)	Nouer des relations avec
Forward a bill of lading (To)	Envoyer une lettre de voiture, un connaissement
Forward a letter (To)	Acheminer une lettre
Free one's self from debt (To)	Se libérer de ses dettes
Gauge the rise and fall of the market (To)	Prévoir la hausse et la baisse
Give a receipt, an acknowledgment (To)	Donner un recu, un acquit, un récépissé ou quittance ou décharge
Give a large order (To)	Donner, faire une forte commande
Give an extent (To)	Donner, accorder un sursis
Give favorable consideration to an application (To)	Accueillir favorablement une demande
Give informations (To)	Donner des renseignements
Give out the day's work (To)	Distribuer le travail de la journée.
Give unduly large order (To)	Donner une trop forte commande
Graduate payment, an amount (To)	Échelonner des paiements ; fractionner une somme
Grant a reduction of even 40 % (To)	Accorder jusqu'à quarante pour cent de rabais
Grant an unlimited credit (To)	Accorder un crédit illimité
Guard against all eventualities (To	Parer à toute éventualité
Hand an account (To)	Remettre un compte
Import from abroad, from foreign country (To)	Importer de l'étranger
Improve his methods (To)	Perfectionner ses méthodes
Improve his position (To)	Améliorer sa position
Increase his turnover (To)	Grossir, augmenter son chiffre d'affaires
Index letters (To)	Répertorier les lettres
Indicate an error (To)	Localiser une erreur
Inform (To)	Informer, renseigner
Inform how the affair goes on (To)	Tenir au courant d'une affaire
Insure goods for one calendar month from to-day (To)	Assurer des marchandises pour un mois à dater de ce jour
Invoice (To)	Facturer ; établir une facture
Invoice at the lowest possible price (To)	Facturer au plus juste prix
Invoice too high (To)	Facturer trop cher ; survendre
Issue a bill (To)	Émettre un effet à payer, une traite
Journalize (To)	Journaliser ; passer au journal
Keep a copy of (To)	Garder copie de
Keep in touch, from day to day, his financial position (To)	Suivre au jour le jour sa situation financière
Keep the books in order (To)	Tenir les écritures à jour
Keep the Cash Book up to date (To)	Tenir la caisse à jour
Know the current price (To)	Savoir le prix courant

LAY OUT carefully (To)	**Aligner soigneusement**
LEND on interest (To)	**Prêter à intérêt**
LIMIT the price of goods (To)	**Limiter le prix d'une marchandise.**
LODGE a complaint (To)	**Porter plainte**
LOOK AFTER THE CASHING OF A BILL (To)	**Soigner l'encaissement d'un effet à recevoir**
LOOK for an error (To)	**Rechercher une erreur**
LOOK in the index (To)	**Chercher au répertoire**
LOOK over an account (To)	**Repointer un compte**, vérifier à nouveau
LOOK up the correspondence (To)	**Consulter la correspondance**
LOOSE on his goods (To)	**Perdre sur sa marchandise**
LOWER the price of goods (To)	**Diminuer le prix d'une marchandise.**
MAKE a fair copy of a lettter (To)	**Mettre une lettre au net**
MAKE a false entry (To)	**Passer une mauvaise écriture**
MAKE a purchase (To)	**Faire un achat**, une acquisition
MAKE a reduction in the price of goods (To)	**Réduire le prix d'une marchandise**
MAKE a rough draft of letter (To)	**Faire un brouillon de lettre**
MAKE a tender (To)	**Faire une soumission; soumissionner.**
MAKE out a bill of lading (To)	**Rédiger**, remplir un connaissement, une lettre de voiture
MAKE bookkeeping (To)	**Comptabiliser**
MAKE all possible haste (To)	**Faire grande diligence**
MAKE haste (To)	**Faire diligence**
MAKE out an order, a receipt (To)	**Rédiger une commande, un** reçu
MAKE out an account up to the 31st December, 1920.	**Arrêter un compte à la date du trente et un décembre mil neuf cent vingt**
MAKE provisions (To)	**Faire des fonds**
MEET a payment, my liabilities (To)	**Faire face**, faire honneur à un paiement, à mes obligations
MEET very heavy engagements (To)	**Faire face à des engagements très lourds**
MINIMISE his losses (To)	**Limiter ses pertes**
MISUNDERSTAND an order (To)	**Mal interpréter une commande**
MOISTEN the gummed edge or flat of an envelope (To)	**Mouiller la partie gommée ou patte d'une enveloppe**
NEGOTIATE a sale, a bill (To)	**Négocier une vente**, un effet à recevoir
NOTE the contents of a letter (To)	**Prendre note d'une lettre**
NUMBER sheets, goods (To)	**Paginer des feuilles** ; numéroter de la marchandise
OBTAIN information (To)	**Obtenir des renseignements**
OBTAIN very easy terms (To)	**Obtenir de grandes facilités de paiement**
OBVIATE mishaps, misunderstandings (To)	**Éviter des contretemps, des malentendus**
OFFER favorable conditions (To)	**Offrir des conditions faciles**
OFFER the same rates as his competitors (To)	**Offrir les mêmes taux que ses concurrents**

OPEN an account, the ledger (To)	**Ouvrir un compte,** le grand livre
OPEN the wicket (To)	**Ouvrir le guichet**
ORDER (To)	**Commander**
ORGANIZE a branch (To)	**Organiser une agence,** une succursale
OVER	**A reporter**
OVERCHARGE (To)	**Surfaire,** rançonner
PAID	**Acquitté,** pour acquit, payé
PASS a cheque to a third party (To	**Passer un chèque à un tiers**
PASS on to the next order (To)	**Passer à la commande suivante**
PASS through a copying machine (To)	**Passer au duplicateur**
PAY (To)	**Payer,** débourser, verser
PAY a consignment in full (To)	**Payer un envoi intégralement**
PAY a first instalment (To)	**Faire un premier versement**
PAY an account (To)	**Solder,** acquitter un compte
PAY AN OVERDUE ACCOUNT (To)	**Solder l'arriéré**
PAY cash (To)	**Payer comptant, payer** rubis sur l'ongle
PAY in due course (To)	**Faire face,** faire honneur à l'échéance ; honorer sa signature
PAY off a debt (To)	**Éteindre une dette**
PAY one half of the agreed price in cash (To)	**Payer comptant la moitié du prix convenu**
PAY one month rent (To)	**Payer un mois de loyer**
PAY half in hard cash and the other in bank-notes (To)	**Payer moitié en numéraire,** moitié en billets de banque
PAY so much per cent (To)	**Payer tant pour cent**
PERFORATE (To)	**Perforer,** percer
PERSIST in a claim (To)	**Persister dans une réclamation**
PIN invoices together (To)	**Épingler des factures**
PLACE an order (To)	**Faire une commande**
PLACE, to put money in the Bank (To)	**Mettre,** porter de l'argent à la banque
POCKET up (To)	**Embourser,** encaisser
POST (To)	**Inscrire,** porter au grand livre, libeller, passer au journal, passer écriture ; mettre à la poste
POST wrong (To)	**Contreposer,** passer par erreur
POSTDATE (To)	**Postdater**
POSTPONE a purchase (To)	**Ajourner une affaire**
PREPARE samples (To)	**Préparer des échantillons ; échantillonner**
PREPAY a letter (To)	**Affranchir une lettre**
PRESENT a draft again (To)	**Représenter une traite**
PRESENT a draft for acceptation (To)	**Présenter une traite à l'acceptation**
PRETEND to be busy (To)	**Faire l'affairé**
PROFIT by (To)	**Profiter de**
PROMOTE one's trade (To)	**Augmenter, développer son commerce**
PROTEST a note (To)	**Protester un billet**
PROVE a debt (To)	**Établir une créance**
PROVE the amount claimed (To)	**Justifier la somme réclamée**

Provide for a bill (To)	**Faire des fonds,** envoyer provisions, envoyer couverture avant l'échéance d'un effet à payer, d'une traite
Provide for expenses (To)	**Subvenir aux dépenses**
Punch (To)	**Percer,** perforer
Purchase in advance (To)	**Acheter à l'avance**
Push his brands (To)	**Pousser ses marques**
Push the sale (To)	**Pousser la vente**
Put into account (To)	**Mettre en ligne de compte**
Put orders on one side (To)	**Mettre des commandes de côté**
Put the books in the vault, in the safe (To)	**Mettre les livres ou carnets dans la voute,** dans le coffre-fort
Quote his prices (To)	**Faire ses prix**
Quote the lowest possible prices (To)	**Coter le plus bas possible**
Raise the prices by 10 % (To)	**Majorer,** hausser les prix de 10 %
Read a letter over again (To)	**Relire une lettre**
Realise (To)	**Convertir en**
Realise a fair profit (To)	**Réaliser un profit raisonnable**
Realise assets (To)	**Réaliser un actif**
Receipt (To)	**Acquitter**
Receipt an invoice (To)	**Acquitter une facture**
Receive a letter (To)	**Recevoir une lettre**
Receive money (To)	**Encaisser,** toucher de l'argent
Reckon a commission (To)	**Prélever une commission,** un bénéfice
Reckon again (To)	**Recalculer**
Recommand to your special attention (To)	**Attirer votre attention sur**
Recommand somebody (To)	**Accréditer quelqu'un**
Record in the journal (To)	**Inscrire dans le journal**
Recover outstanding debts (To)	**Opérer des rentrées**
Recover a debt (To)	**Recouvrer une dette,** une créance
Rectify an account (To)	**Redresser,** régulariser un compte
Rectify an entry (To)	**Rectifier,** corriger une écriture ; contrepasser
Redraw (To)	**Retirer**
Reduce expenses (To)	**Diminuer les dépenses**
Refer to the price list (To)	**Référer aux prix courants,** à la cote, au tarif
Refer to Mr.... of this city (To)	**Référer à M.... de cette ville**
Refuse responsibility (To)	**Refuser toute responsabilité**
Register (To)	**Inscrire**
Register a letter (To)	**Recommander une lettre**
Regulate an account (To)	**Régulariser un compte**
Reimburse (To)	**Rembourser**
Reimburse one's self (To)	**Se rembourser, se couvrir**
Reimport (To)	**Réimporter**
Rely upon somebody (To)	**Se fier à quelqu'un, compter sur** quelqu'un
Remit (To)	**Faire remise**

RENEW a note, a draft (To)	**Renouveler un effet à payer, une traite**
REPURCHASE (To)	**Racheter**
REQUIRE A guaranty (To)	**Exiger une couverture**
RETIRE from business (To)	**Se retirer des affaires**
RETURN a bill (To)	**Ne pas payer un effet** (billet)
RETURN goods (To)	**Réexpédier, renvoyer des marchandises**
SAVE time (To)	**Économiser du temps**
SEAL a letter (To)	**Cacheter une lettre**
SELL at reduced prices (To)	**Vendre à prix réduits**
SELL at the prices quoted (To)	**Vendre aux prix cotés**
SELL on the spot (To)	**Vendre en disponible**
SELL below cost price (To)	**Vendre au-dessous du prix de revient**
SELL cheap (To)	**Vendre bon marché**
SELL dear (To)	**Vendre cher**
SELL per sample (To)	**Vendre sur échantillon**
SEND his catalog and price list (To)	**Envoyer, adresser son catalogue** et ses feuilles de cotes
SEND for collection (To)	**Envoyer à l'encaissement**
SEND out circular (To)	**Expédier**, distribuer des circulaires
SETTLE a balance (To)	**Payer un solde de compte**
SETTLE an account (To)	**Régler un compte**
SHARPEN a pencil (To)	**Tailler**, appointer un crayon
SHIP at first oportunity (To)	**Expédier par première occasion**
SHIP by freight (To)	**Expédier en petite vitesse**
SHIP by rail (To)	**Expédier par chemin de fer**
SHIP goods by land (To)	**Expédier des marchandises par terre ou roulage**
SHIP promptly (To)	**Expédier promptement**
SHIP without delay (To)	**Expédier sans délai**
SHOW the balance sheets of the last two years (To)	**Montrer les bilans des deux derniers exercices annuels**
SIGN (To)	**Mettre le visa**
SIGN a check, letters (To)	**Signer un chèque**, la correspondance
SIGN a bill (To)	**Souscrire, signer un effet à payer**
SIGN a writing (To)	**Signer un écrit**
SLIP a letter into an envelope (To)	**Glisser une lettre dans une enveloppe**
SQUARE an account (To)	**Clôturer un compte**
STAMP a letter (To)	**Timbrer une lettre**
STOP payment of a check (To)	**Faire opposition à un chèque**
STRIKE out those two words (To)	**Barrer ces deux mots**
STUDY the state of the market (To)	**Sonder l'état du marché**
SUBMIT samples and price list (To)	**Soumettre des échantillons et des prix**
SUBSCRIBE to newspapers (To)	**S'abonner à un journal**
SUSPEND payments (To)	**Suspendre ses paie ments**
SUSTAIN a loss (To)	**Subir une perte**
TAKE advantage of the fluctuations of the market (To)	**Tirer parti des fluctuations du marché**

TAKE a new pen (To)	**Changer de plume**
TAKE into consideration (To)	**Prendre en considération**
TAKE judicial proceedings (To)	**Poursuivre en justice, avoir recours aux tribunaux**
TAKE off (To)	**Déduire**
TAKE off the detachable portion from the counterfoil (To)	**Détacher le volant de la souche**
TAKE some one into partnership (To)	**S'associer quelqu'un**
TAKE stock (To)	**Inventorier**
TAKE the first opportunity (To)	**Saisir l'occasion**
TAKE to oneself an assistant (To)	**S'adjoindre un aide**
TAKE up a bill (To)	**Payer un effet** (billet)
TALK about business (To)	**Parler d'affaires**
TALK with a customer (To)	**Causer avec un client**
TELEPHONE (To)	**Téléphoner**
THANK (To)	**Remercier**
TICK off (To)	**Pointer**
TRANSCRIBE a letter (To)	**Transcrire une lettre**
TRANSLATE a letter (To)	**Traduire une lettre**
TYPE (To)	**Dactylographier**
TYPE-WRITE A LETTER (To)	**Dactylographier une lettre**
URGE a matter (To)	Presser, hâter une affaire
VALUE (To)	**Évaluer**
WATCH the market (To)	**Surveiller le marché**
WEIGH the pros and cons of (To)	**Peser le pour et le contre**
WIRE reply (To)	**Télégraphier la réponse**
WORD a check, a bill (To)	**Libeller un chèque, un effet de commerce**
WRITE (To)	**Écrire**
WRITE for samples (To)	**Demander des échantillons**
WRITE neatly, legibly and without scratching out (To)	**Ecrire nettement, lisiblement et sans rature**
WRITE off hand (To)	**Écrire au courant de la plume**
WRITE on the margin (To)	**Émarger**
WRITE the sum to be paid both in words and in figures (To)	**Écrire la somme à payer en lettres et en chiffres**

ABRÉVIATIONS COMMERCIALES FRANÇAISES

Les abréviations ci-dessous sont surtout en usage dans l
livres comptables.

Dans la correspondance, on ne doit pas employer les abr
viations des adjectifs possessifs et des pronoms personnel
quant aux autres abréviations, il est bon de n'en faire usa
que le moins possible.

A 1	De première qualité	**Escte**	escompte
Art.	Article	**Ex.**	exemple
a/s	aux soins de	**Expon**	expédition
a/v	à vue	**factre, fre**	facture
à 3m.	à trois mois	**fév.**	février
B/	billet	**Fco**	franco
brl	baril	**f. à b.**	franco à bord
Bles	balles	**Fo**	folio
boulv.,	boulevard	**Fs**	frais
Blles	bouteilles	**G. L.**	grand livre
c.-à-d.	c'est-à-dire	**G. V.**	grande vitesse
C. P.	colis postaux	**gr.**	grosse
Cde	commande	**9h.30**	9 heures et 30 minute
Cie	compagnie	**Id.**	idem
Con	commission	**Ibid., Ib.**	ibidem
Compt	comptant	**Int. (s)**	intérêt (s)
Cte	compte	**j.**	jour
Cte Ct	compte courant	**janv.**	janvier
C. A. F.	Coût, assurance, fret	**Jal**	journal
C. A. J.	compte à jour	**juil.**	juillet
Cte à $\frac{1}{2}$, à $\frac{1}{3}$	compte à demi, à tiers	**l/**	leur
C., Cté	comté	**l/o**	leur ordre
C/r	contre remboursement	**lb., lbs**	livre (s)
Cge	courtage	**£**	livre sterling
Cse	caisse	**Livon**	livraison
Ct	crédit	**Ltée**	limitée
Cr	créditeur	**m/**	mon, ma, mes
Dt	débit	**Mde**	marchande
Dr	débiteur	**Mises**	marchandises
déc., Xbre	décembre	**MM.**	Messieurs
Der	dernier	**M., Mr**	Monsieur
2e, 3e	deuxième, troisième	**Mme**	Madame
Do	dito	**Mlle**	Mademoiselle
Dz.	douzaine	**Msin**	magasin
2 $\frac{1}{4}$ dz.	2 douzaines et $\frac{1}{4}$	**Mse**	masse (12 grosses)
Échon	échantillon	**Mmes**	Mesdames
Eff. à P.	effet à payer	**m/o**	mon ordre
Eff. à Rec.	effet à recevoir	**Mt**	montant
E. V.	En ville	**Négt**	négociant
etc.	et le reste	**N. B.**	Nota Bene

N/C	Note de crédit	**Rse**	remise
n/c	notre compte	**Renouvelt**	renouvellement
N/S	Notre Sieur(1)	**S. G. D. G.**	Sans garantie du gouvernement
nov., 9bre	novembre	**S. D. S. M.**	Service de Sa Majesté
n/o	notre ordre	**S. E. & O.**	Sauf erreur et omission
O/	ordre	**sept., 7bre**	septembre
oct., 8bre	octobre	**S/o**	son ordre
pble	payable	**S/**	son, sa, ses
P. D.	Port dû	**Sh.**	Schelling
P. & P.	Pertes et profits	**T**	Tare
P. V.	petite vitesse	**T. S. V. P.**	Tournez, s'il vous plaît
$	piastres	**Tte**	traite
pi. (')	pied	**Vte**	vente
po. (")	pouce	**vge**	verge
P. Ct	prix courant	**V/**	vous, votre, vos
P.-S.	Post Scriptum	1	1er mois ou janvier
P/	Pour	2	2e mois ou février
%	pour-cent, pourcentage	3	3e mois ou mars
P. Pon	Par procuration		Etc. pour les autres mois.
P/solde	Pour solde		
P. C. C.	Pour copie conforme		
1er, 1ère	premier, première	/20	1920. Pour abréger l'année, on retranche les deux premiers chiffres.
Qté	quantité		
Qq.	quelque, quelqu'un		
R/c.	relevé de compte		
R. S. V. P.	Réponse, s'il vous plaît	13/3/20	13 mars 1920 (2)

CANADA ET PROVINCES

Can.	Canada	**Man.**	Manitoba
P. Q.	Québec	**Sask.**	Saskatchewan
Ont.	Ontario	**Alta**	Alberta
N.-E.	Nouvelle-Écosse	**C. B.**	Colombie Britannique
N.-B.	Nouveau-Brunswick	**I.-P.-E.**	Ile-du-Prince-Edouard

---

(1) Lorsqu'une maison de commerce est formée de plusieurs associés, usage en France est de faire précéder leur nom du titre de Notre Sieur our désigner leur compte dans les écritures. Ex. : **Lafleur & Morin**— /S Lafleur, Cte de prélèvement ; N/S Morin, Cte Ct.

(2) La méthode anglaise est de mettre le quantième après le mois. March 1920. s'écrira donc en abrégé 3/13/20.

ABRÉVIATIONS COMMERCIALES ANGLAISES

Il est d'usage, en anglais, de mettre toujours un point après le mot abrégé.

A 1	first class
a. a. r.	against all risks
a/c. acct	account
A/C	account current
Ad lib.	ad libitum
Ad val.	ad valorem
Agt.	agent
A. M. (1)	ante meridiem
Amt.	amount
Ans.	answer
art.	article
@	at
av.	average
Bal.	Balance
Bal. Inv'y	Balance Inventory
bbl.	barrel
Bk.	Bank
Bk. Bldg	Bank Building
bdl., bdls	bundle (s)
B/L	Bill of lading
Bo't.	Bought
Bro., Bros.	Brother (s)
brl.	barrel
bx. (s)	boxe (s)
bush.	bush, bushels
c.	cent
C. A.	Chartered Accountant
C. P. A.	Certified Public Acc't
c. i. f.	cost, insurance and freight
C/N.	Credit Note
c/o	care of
C. O. D.	Cash on delivery
Cr.	creditor, credit
Co.	Company
Consgt.	consignment
Cwt.	hundredweight
d/d	days after date
d/s	days after sight
Dr.	debtor. Doctor
Dept.	department
disct.	discount
Do.	Ditto
div.	dividend
$	dollars
Doz.	dozen
dft.	draft
ea.	each
Encl.	enclosed, enclosure
E. & O. E.	Errors and omissions excepted
E. E.	Errors excepted
e. g.	Exempli gratia, for instance
Eng.	England
Esp. espec.	especially
etc.	et caetera
exc.	except
Ex.	Example
Exch.	Exchange
F. O. B.	Free on board
fo., fol.	folio
folg.	following
f.	folio, foot, franc
f. a. a.	free of all averages
f. p. a.	free particular average
ft (')	foot, feet
G. A.	General Accountant
g. gr.	great gross
gr.	gross, grains
h.	high, hour, hundred
H. P.	Horse Power
hrs.	hours
i. e.	Id est, namely, viz., that is
in. ('')	inch, inches
Inc.	Incorporated
in ext.	in extenso
inst.	instant
Insur.	Insurance
Int.	interest
jnr.	junior
lgth.	length
l.	long, line, liter
£	Pound Sterling
Ld., Ltd.	Limited
m.	meter, mile, minute, month
m^2	square meter
m^3	cubic meter
Mem.	Memorandum
Mdse	Merchandise
Messrs.	Messieurs
Mfd.	manufactured

---

(1) Les abréviations A. M. et P. M. doivent s'écrire avec des minuscules en français: Heures de bureau de 9 h. a. m. à 4 h. 30 p. m.

Mfg.	manufacturing	**prox.**	proximo
Mfrs.	manufacturers	**qt.**	quantity, quart
Mfs.	manufactures	**qts.**	quarts
Mr.	Mister	**R. E.**	Real Estate
m/s	month after sight	**Re.**	In the matter
n/30	nett 30 days	**Rec'd**	received
N. B.	Nota Bene	**Reg.**	Registered
N. C.	No charge	**R. M. S.**	Royal Mail Service
No., Nos.	number (s)	**R. R.**	Railroad
N. P.	Notary Public	**Ry**	Railway
N. S. F.	Not sufficient funds	**S.**	Saint
n.	new, number	**S. S.**	Steamship
O/a	On amount	**Ship't**	shipment
O/d	On demand	**spec.**	special
O. H. M. S.	On His Majesty's Service	**sq.**	square
		St.	Saint, street
O. K.	correct (okeh)	**tel.**	telegram
oz.	ounce	**teleg.**	telegraph
p.	page, past, pint	**T. O.**	Turn over
paym't	payment	**U. S. A.**	United States of America
p. a.	per annum		
%	per cent	**ult.**	ultimo
pcs.	pieces	**viz.**	videlicet, namely
P. O.	Post Office	**wk.**	week
P. O. D.	Pay on delivery	**whf.**	wharf
P. M.	Post meridiem, afternoon	**Wm.**	William
		yd., yds.	yard, yards
P. S.	Postcript	**yr.**	year
P. T. O.	Please turn over		

THE DAYS OF THE WEEK

Mon.	Monday	**Fri.**	Friday
Tues.	Tuesday	**Sat.**	Saturday
Wed.	Wednesday	**Sun.**	Sunday
Thu., Thur., Thurs.	Thursday		

THE MONTHS

Jan.	January	**Jul.**	July
Feb.	February	**Aug.**	August
Mar., Mch	March	**Sept.**	September
Apl	April	**Oct.**	October
May	May	**Nov.**	November
Je., Jun.	June	**Dec.**	December

CANADA and PROVINCES

Can.	Canada	**P. E. I.**	Prince Edward Island
Que.	Quebec	**B. C.**	British Columbia
Ont.	Ontario	**Man.**	Manitoba
N. S.	Nova Scotia	**Alta**	Alberta
N. B.	New Brunswick	**Sask.**	Saskatchewan

AUTRES TERMES COMMERCIAUX ET COMPTABLES

Ce chapitre renferme les termes commerciaux et comptables qui n'ont pu être classifiés dans les autres divisions de ce vade-mecum.

Abatement	**Remise, rabais**
ABC Code	**Code A. B. C.**
Above, aforesaid	**Ci-dessus**
Above-mentioned	**Susmentionné, susnommé**
Acceptable terms	**Conditions acceptables**
Accommodation	**Facilités**
Accommodation bills	**Effet de complaisance**
Accommodation paper	**Papier de complaisance**
Account current	**Compte courant**
Account overdrawn	**Compte épuisé**
Account sales	**Compte de vente**
Accountancy	**Comptabilité**
Accountant	**Comptable**
Accountant general	**Comptable en chef, chef de comptabilité**
Accounting department	**Bureau de la comptabilité**
Accrued	**Accumulé** (intérêt)
Additional tax	**Surtaxe**
Addressee	**Destinataire** (le *ou* la)
Advance	**Hausse, avance**
Adventure	**Risque, spéculation**
Advice	**Avis**
Advice of despatch	**Avis de l'expédition**
Aforesaid bill	**La dite facture**
Agency	**Agence**
Sub-agency	**Sous-agence**
Sub-agent	**Sous-agent**
Agreed	**D'accord**
Aleatory sale	**Vente aléatoire**
All charges included	**Tous frais compris**
Always to your service	**Constamment à vos ordres**
All expenses paid	**Tous frais faits**
Amical adjustment	**Arrangement à l'amiable**
Annexed, hereunto	**Ci-joint**
Annuity	**Annuité**
Anonymous letter	**Lettre anonyme**
Appraisal	**Évaluation**
Appraiser	**Évaluateur**
Appropriation of goods	**Détournement de fonds**
Approval (A sale on)	**Vente à l'essai, en épreuve, à condition**
Arrears	**Arrérages**
Articles of the first quality	**Articles de premier choix**
As above	**Ci-dessus**
As affairs stand	**Au point où en sont les affaires**
As follows	**Ci-dessous**

S PER ACCOUNT RENDERED	Suivant compte remis
S PER INVOICE	Suivant facture
S PER LIST A	Suivant liste A
S SOON AS POSSIBLE	A bref délai, le plus tôt possible
SSISTANT-BOOKKEEPER	Teneur de livres adjoint, comptable auxiliaire
T A GREAT EXPENSE	A grand frais
T ANY COST	Coûte que coûte
T FIRST	D'abord
T JOINT EXPENSE	A frais communs
T LESS EXPENSE	A moins de frais
T MATURITY	A l'échéance
T ONCE, IMMEDIATELY	Tout de suite
T THE PRICE QUOTED	Aux prix cotés
T THE RATE OF	Au taux de, à raison de, sur le pied de
T THE RISK OF	Aux risques et périls de
UCTIONEER	Commissaire priseur, crieur
UDIT BOARD	Conseil de vérification
UDITING OF ACCOUNTS	Apurement des comptes
UXILIARY BOOKS	Livres auxiliaires
VEXATIOUS AFFAIR	Une fâcheuse affaire
AD DEBT	Mauvaise créance
ALANCE OF ACCOUNT	Solde de compte
ALANCE SHEET	Bilan(1)
ANK-STOCK	Actions de la banque
ANKER	Banquier
ANKING BUSINESS	Affaires de banque
ANKRUPCY	Faillite
ELOW, HEREAFTER	Ci-dessous
ILL DISHONORED	Effet impayé
ILL PROTESTED	Effet protesté
ILLS PAYABLE	Effet à payer
ILLS RECEIVABLE	Effet à recevoir
LACK LIST	Liste des insolvables
OND	Obligation ; entrepôt
OND-HOLDER	Porteur d'obligations
OND SURETY	Caution en douane
ONDED GOODS	Marchandises en douane, en entrepôt
OOKKEEPER	Teneur de livres
OOKKEEPING	Comptabilité, tenue des livres
OOKKEEPING BY DOUBLE ENTRY	Comptabilité en *ou* à partie double ; digraphie
OOKKEEPING BY SINGLE ENTRY	Comptabilité en *ou* à partie simple ; unigraphie
ORROWER	Emprunteur
OUGHT	Doit (En-tête de factures)
RAND	Marque
REAKAGE	Casse
ULLION	Lingot
UNDLE OF WRITTEN PAPERS	Paperasse

(1) Bilan vient du mot latin *bilanx*, balance. Jadis on disait indifféremment balance, bilance et bilan. A. SAVIGNY

Business	Commerce, affaire
Busy, full of business	Affairé
Cable, cablegram	Câblogramme
Call for funds	Appel de fond
Call loans	Prêts à demande
Capital	Capital
Actual capital	Capital réel
Altered capital	Capital modifié
Authorized capital	Capital nominal
Cash capital	Capital espèces
Debenture capital	Capital obligation
Definitive capital	Capital définitif
Fictitious, watered capital	Capital fictif
Floating capital	Capital flottant
Formed capital	Capital constitué
Increased capital	Capital augmenté
Issued capital	Capital émis
Large capital	Grands capitaux
Money capital	Capital argent
Net capital	Capital net
Paid-up capital	Capital versé
Present capital	Capital présent
Productive capital	Capital productif
Provisory capital	Capital provisoire
Real capital	Capital réel
Reduced capital	Capital réduit
Registered capital	Capital déclaré
Small capital	Petits capitaux
Social capital	Capital social
Subscribed capital	Capital souscrit
Uncalled capital	Capital non appelé
Unproductive, inactive capital	Capital improductif
Working capital	Capital d'exploitation, fonds de roulement
Cargo	Cargaison
Cartage	Camionnage, transport, charriage
Cash over	Excédent en caisse
Cash short	Déficit en caisse
Certified check	Chèque approuvé, accepté
Change of venue	Change de place
Charge	Frais, dépenses
Charges of management	Frais d'administration
Customary charges	Frais ordinaires
Express charges	Frais de messageries
Forwarding charges	Frais d'expédition
Incidental charges	Faux frais
Petty charges	Menus frais
Telegraph and telephone charges	Frais de télégrammes et téléphone
Charter	Charte
Check-clerk	Commis vérificateur
Claim (Debt receivable)	Créance (Dette active)
Good claims	Bonnes créances
Bad claims	Mauvaises créances
Proved claims	Créances prouvées

Doubtful claims	Créances douteuses
Lost claims	Créances irrécouvrables
Onerous claims	Créances onéreuses
Obsolete claims	Créances prescrites
Claim (Demand)	Réclamation (Demande)
An absurd claim	Une réclamation absurde
An equitable claim	Une réclamation équitable
An unjust claim	Une réclamation injuste
A reasonable claim	Une réclamation raisonnable
An unreasonable claim	Une réclamation déraisonnable
Closing the ledger	Fermeture du grand livre
Code words	Termes du code
Codified words	En langage conventionnel
Colleague	Confrère
Commercial enquiry agents	Agences de renseignements
Commercial law	Droit commercial, lois commerciales.
Commission agent	Commissionnaire
Common stock	Action ordinaire
Competition	Concurrence
Unfair competition	Concurrence déloyale
Complaint	Réclamation, plainte
Consolidated funds	Fonds consolidés
Compound interest	Intérêt composé
Compromise	Compromis
Confidential information	Renseignements confidentiels
Consign	En consignation
Consignee	Consignataire, commettant
Consignor	Consignateur
Constant use	Usage courant
Contingent fund	Fonds de réserve
Continued	Suite
Contract in proper form	Contrat en bonne et due forme
Conveyance	Moyens de transport
Cost of packing	Frais d'emballage
Counter entry	Contrepassement
Counterfeit	Contrefait, faux
Crossed check	Chèque barré
Custom broker	Agent en douane
Custom house receipt	Acquit de douane
Custom officer	Douanier
Customers of doubtful standing	Clients douteux
Daily output	Rendement quotidien
Days of grace	Jours de grâce
Dead stock	Rossignol (marchandises immobilisées)
Del credere	Ducroire
Delay of payment	Atermoiement
Delay of three days	Délai de trois jours
Delivery book	Livre d'expédition
Depreciation	Dépréciation, moins-value
Description	Désignation, libellé
Detailed account	Compte détaillé
Discrepancy	Désaccord, différence
Display of goods	Étalage
Dissolution	Dissolution, cassation
Dividends unclaimed	Dividendes non réclamés
Dominion notes	Billets de la Puissance

Doubtful debt	**Créance douteuse**
Draft collected	**Encaissement d'une traite**
Draft matures on the 16th inst. (The)	**La traite échoit le 16 ct**
Draft not advised	**Traite non avisée**
Drawback	**Prime de réexportation**
Drawing (Draft)	**Tirage (Traite)**
Drawings for household and personal expenses	**Prélèvements pour dépenses personnelles et ménage**
Duplicate receipt	**Reçu en double**
Duty	**Droit**
Ad valorem duty	**Droit ad valorem**
Duty free	**En franchise**
Duty off	**Sans droits**
Duty paid	**Droits acquittés**
Export duty	**Droits de sortie**
Import duty	**Droit d'entrée**
Liable to duty	**Sujet aux droits**
Specific duty of as much per piece or per hundred	**Droit spécifique de tant par pièce *ou* par quintal**
Easy terms	**Facilités de paiement**
Embargo	**Embargo**
Embezzlement	**Malversation**
Enclosed or inclosed	**Ci-joint, ci-inclus, sous pli**
Enclosed circular	**Circulaire ci-jointe**
Enclosures	**Pièces jointes**
Errors mentioned	**Erreurs signalées**
Except in case of fraud or bad workmanship	**Sauf en cas de fraude ou de malfaçon**
Excess	**Excédent**
Exchange	**Change**
Foreign exchange	**Change extérieur**
Interior exchange	**Change intérieur**
Expenses and disbursements	**Frais et débours**
Expenses too heavy	**Frais trop élevés**
Petty expenses	**De menus frais**
Extension	**Délai, extension**
Even money	**Compte rond**
Face	**Valeur nominale**
Fee	**Honoraire, rétribution**
A lawyer's fee	**Les honoraires d'un avocat**
Filligree	**Filigrane**
Financial backers	**Bailleurs de fonds**
Financial crisis	**Crise financière**
Firm	**Raison sociale, firme, compagnie**
First and final dividend	**Dividende unique**
First meeting of the creditors	**Première réunion des créanciers**
Fixtures	**Meubles ou agencements à demeure ; matériel**
Footings	**Totaux**
Forestall (To)	**Accaparer**
Fortnight	**Quinzaine**
In about a fortnight	**D'ici une quinzaine**
Some fifteen cents	**Une quinzaine de centins**
Four days extra	**Quatre jours de plus**
Fragile, glass with care	**Fragile**
Up	**Haut**

Down	Bas
This side up	Dessus
This side down	Dessous
Keep cool	Craint la chaleur
Keep dry	Craint l'humidité
REE FROM LEAKAGE	Franc de coulage
REE OF ALL AVERAGE	Franc de toute avarie
REE OF ALL CHARGES	Quitte de tous frais
REE OF BREAKAGE	Franc de casse
REE OF DUTY	Exempt de droit, en franchise
REE OF EXPENSES	Quitte de tous frais
REE OF MORTGAGE	Franc d'hypothèque
REE PORT	Port franc
REE TO THE CUSTOMER'S ADDRESS	Franc domicile
REE SAMPLES	Échantillons gratuits
UEL	Combustible
ULL PARTICULARS OF	Détail complet de
ULL PRICE	Prix cotés
URNITURES	Mobilier, appareil
ENERAL EXPENSES	Frais généraux
OODS UNSALEABLE	Marchandises invendables
RAND TOTAL	Total général
REAT GROSS	Masse (1728)
ROSS	Grosse (144)
ROSS AMOUNT	Montant brut
ROSS TON	Grosse tonne (2240)
ROSS WEIGHT	Poids brut
IEAD CLERK	Premier commis
IEAD OFFICE	Bureau principal
IEREOF	Ci-dessus
IOLDER	Porteur (d'un billet) ; détenteur
IOLDER OF A POLICY	Bénéficiaire d'une police
LLEGIBLE WRITING	Écriture illisible
LLUSTRATED CATALOG	Catalogue illustré
N ADVANCE	En hausse
N BAD ORDER or CONDITION	Mal conditionné
N BOND	En entrepôt
N DUE COURSE	En temps voulu
N FULL DISCHARGE OF ACCOUNT	Pour solde de tout compte
N FULL FOR RENT OF April	Pour acquit du loyer d'avril
N PART PAYMENT	A compte, à valoir ; acompte
N TRANSIT	En transit
Goods in transit	Marchandises en transit
N TRANSIT BY RAIL *or* WATER	En transit par rail *ou* par eau
NCLUDING ALL CHARGES	Tous frais compris
NCOME	Revenu
NCOME TAX	Impôt du revenu
NSOLVENT CUSTOMERS	Clients insolvables
NSUFFICIENTLY STAMP (letter)	Insuffisamment affranchie
NSURANCE	Assurance
Fidelity insurance	Assurance-caution
Fire insurance	Assurance contre l'incendie
Insurance premiums	Primes d'assurance

Life insurance	Assurance sur la vie
Marine insurance	Assurance maritime
Provisional insurance	Assurance provisionnelle
Interest account	Compte d'intérêt
Interpreter	Interprète
Irregular bill of lading	Lettre de voiture, connaissement irrégulier
Joint account	Compte en participation (à ½, à ⅓, à ¼)
Journalizing	Journalisation
Labelling goods	Étiquetage des marchandises
Landlord	Propriétaire
Large profits	Beaux profits
Leakage	Coulage
Leap year	Année bis-sextile
Lease	Bail
Legible writing	Écriture lisible
Lender	Prêteur
Less expenses and disbursement	Moins les frais et déboursés
Less rebate or interests	Moins rabais, intérêts
Liable	Responsable
Light	Luminaire, éclairage
Limitation	Prescription
Line of business	Branche de commerce
Loan	Prêt, emprunt
Loan on interest	Prêt à intérêt
Loose leaf without heading, undating and unsigned	Feuille volante sans en-tête, sans date et non signée
Lowest rate	Taux le plus réduit
Made in Canada	Fabriqué au Canada
Make, making	Fabrication
Of french make	De fabrication française
Man of straw	Prête-nom
Marking of the goods	Marquage des marchandises
Means of communications	Les moyens de communication
Meantime, meanwhile	Entretemps
Method of payment	Mode de paiement
Mint (The)	L'hôtel des monnaies
Miscalculation	Erreur de calcul
Miscellaneous	Divers
Mistake in the price	Erreur de prix
Monopolize (To)	Accaparer
Monopolizer	Accapareur
Monopoly	Monopole, accaparement
Month	Mois
End of this month	Fin courant
Ultimo	Mois dernier, écoulé
Instant	Mois courant
Proximo	Mois prochain
One month's date	Un mois de date
Two months' date	Deux mois de date
Of the 30th ult.	Du trente écoulé
Monthly allowance	Allocation mensuelle
Monthly statement	Relevé mensuel
Mortgage	Hypothèque

Mortgagee	Créancier hypothécaire
Mortgagor	Débiteur hypothécaire
Movement of money parcels	Détails sur les envois d'argent
My guarantee commission of 3%	Mon ducroire de 3 %
Negotiation	Négociation, pourparler
Net amount	Montant net
Net gain	Bénéfice net
Net loss	Perte nette
Net price	Prix de revient
No funds	Pas d'encaisse, pas de fonds
Non acceptance	Non acceptation
Non payment	Non paiement
Not negotiable	Innégociable
Not sufficient funds	Pas assez d'encaisse
Nul and void	Nul et non avenu
Number (Even, odd)	Nombre (pair, impair)
Numbering	Numérotage
Open account	Compte ouvert, non soldé
Open policy	Police flottante
Opening	Débouché
Opposite, on the other side	Ci-contre
Order	Commande, demande ; ordre
Opening order	Commande ouverte
Order blank	Feuille de commande
Standinf order	Commande ferme
Out of date	Passé
Outstanding account	Compte non soldé
Outstanding check	Chèque en suspens
Overdraw	Dépasser le montant de son crédit
Overdrawn account	Compte à découvert
Overproduction	Surproduction
Overstocked	Encombré
Over time	Heures supplémentaires, surtemps
Overwhelmed with business	Trop affairé
Packing	Emballage
Defective packing	Emballage défectueux
Packing paper	Papier d'emballage
Packing canvas	Toile d'emballage
Packing free	Emballage gratuit
Par	Pair
Above par	Au-dessus du pair
At par	Au pair
Below par	Au-dessous du pair
Par exchange	Pair du change
Par value	Valeur nominale
Parcel post	Colis postal
Payable	A payer
Payable on the 20th proximo	Valeur au vingt prochain
Payment	Paiement
Payment at the end of next month	Paiement fin du mois prochain
Payment at the end of the year	Paiement fin d'année
Payment in advance	Paiement anticipé

Payment in full	**Paiement intégral**
Payment in instalments	**Paiement par versements**
Payment in periodical instalments	**Paiements par versements échelonnés**
Payment in the course of this week	**Paiement dans le courant de cette semaine**
Payment made	**Paiements effectués**
Payment on account	**Paiement à valoir**
Payment on the 31st of December	**Paiement au trente et un décembre**
Payment on delivery	**Paiement contre livraison**
Payment over balance account	**Paiement pour solde de compte**
Anticipated payment	**Paiement anticipé**
Final payment	**Paiement final**
Heavy payments	**De forts paiements**
Refusal of payment	**Refus de paiement**
Suspensation of payments	**Cessation de paiements**
Yearly payment	**Paiement annuel**
Per	**Par**
Per annum	**Par année, annuellement**
Per capita	**Par tête**
Per centum	**Par cent**
Per contra	**Par contre**
Plant	**Machine, outillage**
Preceding year	**Année précédente**
Preferred creditors	**Créanciers privilégiés**
Preferred stock	**Action privilégiée, de priorité**
Present	**Épingles (1)**
Present worth	**Valeur actuelle**
Price	**Prix**
Agreed price	**Prix convenu**
Average price	**Prix commun**
Buying price	**Prix d'achat**
Conditional price	**Prix à forfait**
Cost price	**Prix coûtant**
Current price	**Prix courant**
Fair price	**Prix juste**
Lowest price	**Dernier prix**
Net price	**Prix de revient**
Quoted price	**Prix coté**
Regular price	**Prix ordinaire**
Retail price	**Prix de détail**
Selling price	**Prix de vente**
Steady price	**Prix ferme**
Wholesale price	**Prix en gros**
Fall in price	**Baisse de prix**
Keep up the price (To)	**Maintenir les prix**
Lower the price (To)	**Diminuer les prix**
Prices remain stationary	**Les prix sont sans changement**
Quote a price (To)	**Convenir d'un prix**
Raise the price (To)	**Hausser les prix**
Sell under the price (To)	**Vendre à un vil prix, à un prix onéreux**

(1) Cadeau fait à la personne qui a su déterminer quelqu'un à traiter avec soi une affaire importante. — Pigier

Private ledger	Grand livre des comptes généraux
Private mark	Marque secrète
Prohibited goods	Marchandises prohibées
Proviso	Clausse conditionnelle
Quality	Qualité
Fine	Belle
Good	Bonne
Superior	Supérieure
Middling	Médiocre
Inferior	Inférieure
Bad	Mauvaise
Extra fine	Extrafine
Very choice	Surchoix
Ordinary	Ordinaire
Railway bonds	Obligation de chemin de fer
Rate of discount	Taux d'escompte
Rate of exchange	Cours de change
Raw material	Matières premières, brutes
Ready reckoner	Barème
Real estate	Immeuble
Rebates	Rabais
Receipts in counterfoil	Reçus à talon
Receipts in duplicata	Reçus à duplicata
Receivable	À recevoir
Refer to drawer	Retour au tireur
Registered letter	Lettre recommandée ; lettre chargée
Remarks	Observations, remarques
Remarks of the manager	Observations du gérant
Renewal of a note	Renouvellement d'un effet
Repurchase	Rachat
Reserve fund	Fonds de réserve
Returns	Rendus
Rider	Avenant
Right of way	Droit de passage
Rough balance	Balance approximative
Round hand	Écriture ronde
Rumors of crisis	Bruits de crise
Sample rooms	Salle d'échantillons
Savings bank	Caisse d'épargne
Settling day	Jour de règlement
Share	Action
Bonus share	Action de jouissance
Paid up share	Action acquittée
Preference share	Action privilégiée
Share-capital	Capital-action
Share-certificate	Titre action
Shareholder	Actionnaire
Transferable share	Action au porteur
Shaver	Écorcheur, usurier
Shipping weight	Poids à l'embarquement
Shop front	Façade de magasin, de boutique

Shop walker	**Chef de rayon, inspecteur de magasin**
Short of money *or* cash	**A court d'argent**
Short ton	**Petite tonne**
Shortage	**Insuffisance, manquant**
Shorthand	**Sténographie**
Shorthand typist	**Sténo-dactylographe**
Sinking fund	**Fonds d'amortissement**
Small difference in price	**Petite différence de prix**
Smuggle (To)	**Faire de la contrebande**
Smuggler	**Contrebandier**
Sole agent	**Agent attitré**
Solvency	**Solvabilité**
Speculate (To)	**Spéculer**
Spot cash	**Argent comptant**
Stamped envelope	**Enveloppe affranchie**
Standard	**Modèle, étendard** (1) **étalon** (pds et mesures) : **titre** (or et argent)
Standing order	**Commande ferme**
Stock exchange	**Bourse**
Stock exchange rumors	**Bruîts de bourse**
Storage	**Magasinage**
Store (To)	**Emmagasiner**
Storing	**Emmagasinage**
Subagent	**Sous-agent**
Subcontract	**Sous-contrat**
Suit (To)	**Convenir à**
Sundries	**Divers**
Suspense	**En suspens**
Suttle weight	**Poids net**
Tally	**Vente à tempérament**
Telegraphic address	**Adresse télégraphique**
Telephone number	**Numéro téléphonique**
Tender	**Soumission**
Tenant	**Locataire**
The 12th instant	**Le douze courant**
The 30th ultimo	**Le trente dernier**
This day week	**D'aujourd'hui en huit**
Through the medium of M....	**Par l'intermédiaire de M..**
Till further notice	**Jusqu'à nouvel ordre**
To the extent of	**Jusqu'à concurrence de**
Total amount of expenses this week	**Montant total des dépenses de la semaine**
Town traveller	**Placier**
Trade	**Le commerce**
The wholesale trade	**Le commerce en gros**
The retail trade	**Le commerce en détail**
The foreign trade	**Le commerce étranger**
The export trade	**Le commerce d'exportation**
The import trade	**Le commerce d'importation**
The home trade	**Le commerce intérieur**
Board of trade	**Chambre de commerce**

(1) Ce mot est aujourd'hui employé en France et l'on dit : Marque étendard.

FREE TRADE	Libre échange
TRADE UNION	Société ouvrière
TRADING ACCOUNT	Comptes d'opération
TRANSACTIONS OF THE BANK	Opérations de la banque
TRANSPORTATION	Transport
TRAVELLER'S CHEQUE	Mandat de voyage
TRAVELLING EXPENSES	Frais de voyage
TRIAL	Essai, épreuve
TRIPLICATE	Triplicata, triple
TYPIST	Dactylographe
UNACCEPTED	Inaccepté
UNCLAIMED GOODS	Marchandises non réclamées
UNCOLLECTABLE ACCOUNT	Compte non recouvrable
UNDER DATE OF	En date de...
UNDER SEPARATE COVER	Sous un autre pli
UNDER FURTHER ADVICE	Jusqu'à nouvel avis
UNDER THIS DAY'S DATE	En date de ce jour
UNDERMENTIONED	Ci-après
UNDERSIGNED	Soussigné
UNDERVALUE	Moins value
UNDERWRITER	Assureur
UNENDORSED	Sans endos
UNPACKING	Déballage
UNSALEABLE	D'un débit difficile
UNSETTLED ACCOUNT	Compte non soldé
UNSOLD	Invendu
UP TO THIS DAY	Jusqu'à ce jour
UPON THE WHOLE	A tout prendre
VENDEE	Acheteur, client
VENDOR	Vendeur
VENTURE	Hasard
WARRANT	Garantie ; certificat de dépôt
WEEKLY STATEMENT	Relevé hebdomadaire
WEIGHT	Poids
WHARFAGE	Quayage
WHEN CASHED	Après l'encaissement
WHEN DUE	A l'échéance
WITH A DISCOUNT	Sous escompte
WITH A REDUCTION	Sous remise
WITH ALL FAULTS	Tel quel
WITH AN ALLOWANCE OF	Sous remise de
WITH INTEREST TO 1st Nov.	Intérêt au premier novembre
WITH THE LEAST POSSIBLE DELAY	Dans le plus bref délai
WITHDRAWAL	Retrait
WITHIN A WEEK	Dans une semaine
WITHOUT A GUARANTEE *or* RESPONSIBILITY ON OUR PART	Sans recours
WITHOUT ANY PROFIT	Sans le moindre profit
WITHOUT FURTHER ADVICE	Sans autre avis
WITHOUT RECOURSE *or* REDRESS	Sans aucune garantie *ou* responsabilité de notre part
WORDING OF A CHECK	Libellé d'un chèque
BEARER	Porteur
DRAWER	Tireur

Drawee	Tiré
Payee	Bénéficiaire
Endorser	Endosseur
Works	Usine, fabrique, manufacture
Yearly bonus	Gratification annuelle
Yearly dividend	Dividende annuel
Your initials in a diamond	Vos initiales dans un losange

CONSEILS PRATIQUES RELATIFS À LA CORRESPONDANCE, À LA SUSCRIPTION DES ENVELOPPES, AUX RELEVÉS DE COMPTES, etc.

S'il importe de faire honneur à notre langue maternelle dans l'intimité de nos bureaux, c'est-à-dire dans nos rapports d'employé à employé comptabiliaire, combien plus encore devons-nous surveiller notre langage écrit, comme la correspondance, les circulaires, les en-têtes de lettres, de factures et de relevés de comptes, les libellés d'effets de commerce, les suscriptions des enveloppes, etc.

Le français employé dans les en-têtes des pièces comptables n'est souvent qu'une traduction littérale de l'anglais.

Des anglicismes, des termes impropres et même des fautes grammaticales déparent parfois de belles en-têtes de lettres, de factures, etc.

Les conseils suivants sont d'une grande importance ; en les mettant en pratique nous donnerons au français la place qu'il mérite. J'en recommande donc la lecture à tous ceux qui veulent réellement perfectionner leur langage écrit.

1° Dans la date d'une lettre, après le nom de l'endroit, on met une virgule. Le quantième doit être précédé de l'article le, et suivi du nom du mois, et non séparé de l'année par une virgule. Les bons auteurs français ne mettent jamais la virgule entre le mois et le millésime.

Il est préférable de mettre une minuscule au mois, la majuscule étant de mode anglaise.

On écrit donc : Saint-Roch, le 12 janvier 1920

2° En français on place le nom et l'adresse du correspondant en tête de la lettre et à gauche.

La salutation au début d'une lettre, telle que Monsieur, Bien cher Ami, etc. ne doit pas commencer à gauche, selon la coutume anglaise, mais se placer un peu à droite. Elle doit être suivi d'une virgule et non de deux points et d'un tiret :

A Monsieur Alfred Gravel
90, rue Massue
Québec

Monsieur,
et non

Monsieur :-

3° Dans les suscriptions ou adresses les mots rue, avenue, boulevard, etc. ne prennent pas de majuscule et sont séparés du numéro par une virgule : 15, rue Dalhousie 20, boulevard Langelier

4° Les abréviations des mots Monsieur, Messieurs, Madame, Mademoiselle, Docteur sont : M ou Mr, MM., Mme, Mlle, Dr — On recommande d'écrire ces mots en toutes lettres sur l'enveloppe. Ne pas abréger Monsieur par Mons.

M. ou Mr Arthur Bédard — MM. Remi Auger, René Côté
Mme Léon Boisseau — Mlle Rita Audet
Dr Alphonse Racine

5° Le mot saint désignant le saint lui-même est adjectif et s'écrit sans majuscule ni trait d'union ; lorsqu'il désigne une église, une paroisse, une société, etc., il prend une majuscule et est suivi d'un trait d'union :

Je prie saint Joseph tous les jours.
L'église Saint-Roch sera bientot terminée.
L'Union Saint-Joseph est une société nationale.

6° Lorsque plusieurs mots sont employés pour désigner un endroit, ils sont réunis par un trait d'union : Sainte-Anne-de-Beaupré, Notre-Dame, Bois- le-Roi, Seine-et-Marne.

7° Immeuble est préférable à édifice ainsi que le mot pièce à chambre :
Pièce 21, Immeuble Banque Nationale

8° Le mot révérend n'est employé aujourd'hui que pour les religieux et les pasteurs protestants ; il est remplacé par les mots « Monsieur l'abbé », lorsque l'on parle des prêtres séculiers :

Révérend père Prudent, S.J.
Monsieur l'abbé J. Grenier

9° Lorsqu'une lettre doit être lue exclusivement par la personne à qui elle est adressée, on met le mot « personnelle » ou « confidentielle » et non *privé* au bas de l'enveloppe, à gauche.

10° Les noms communs dans une suscription ne prennent pas de majuscule :

Monsieur l'abbé H. Saint-Jean
curé de Saint-Malo

11° L'abréviation Co. de Comté est de forme anglaise. L'on devrait mettre le nom du comté entre parenthèses comme en France le nom du département, ou bien écrire Cté sans point :

Monsieur Henri Pouliot
Sainte-Anne-de-la-Pérade
(Champlain) ou Cté Champlain

Il est préférable d'écrire P. Q. pour Province de Québec et non Qué. qui est plutôt à l'anglaise, surtout quand on ne met pas d'accent sur la dernière lettre de l'abréviation.

12° La règle à suivre pour l'emploi ou l'omission du point dans les abréviations est la suivante : Lorsqu'on emploie la dernière lettre du mot l'on omet le point, dans les autres cas on en fait usage :

Frs, Chs, Ths, No, Cie
Art., Id., janv., P.-S., Ch.

13° La prononciation qui porte sur l'abréviation de certains noms propres tels que Jos., Alex., etc. est plutôt impolie, il convient d'écrire le nom en entier.

° Lorsque deux frères forment une société, leur raison sociale ne devrait pas s'écrire : X & Frères, Simard & Frères mais X Frères, Simard Frères. Simard & Frère serait aussi correct. D'ailleurs les Anglais ne mettent-ils pas eux aussi Beatty Bros. et non Beatty and Bros ?

° La valeur nominale d'un effet de commerce doit être écrite en toutes lettres et sans faute dans le corps de l'effet. Pour cela, il suffit de savoir que les adjectifs numéraux moindres que cent se joignent par un trait d'union et qu'ils sont invariables. Vingt et cent varient cependant lorsqu'ils sont multipliés par un adjectif numéral et suivis immédiatement d'un nom exprimé ou sous-entendu. Evitez l'emploi de majuscule à chaque mot faisant partie de l'adjectif numéral en écrivant la somme quelconque d'un effet de commerce, bien qu'en France on commence le premier mot par une majuscule. La particule et que l'on emploie quelquefois prend la place du trait d'union dans vingt et un, trente et un, etc. Exemples :

cent quatre-vingts piastres	$ 180
cent vingt-quatre piastres	124
deux cents piastres	200
trois cent cinquante piastres	350
mille trois cent vingt et une piastres	1321
trois mille deux cent quatre-vingt-dix-neuf piastres	$ 3299

6° Les formules de politesse par lesquelles on termine les lettres commerciales : *Votre tout dévoué, votre bien dévoué, tout à vous, bien à vous*, etc. devraient être remplacées par d'autres plus françaises et moins à la mode américaine :

Agréez, Monsieur, mes meilleures salutations

Veuillez agréer, Monsieur, nos civilités empressées

Recevez, Monsieur, mes salutations les plus empressées

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs et dévoués sentiments

Nous vous présentons, Messieurs, nos salutations empressées. Sincèrement à vous

Dans l'espoir d'être favorisé de vos commandes, je vous présente, Monsieur, mes meilleures salutations.

En général, moins on connaît son correspondant plus on lui envoie de longues formules. Les mots Monsieur, Madame s'écrivent avec une majuscule et se placent entre virgules.

7° Les guillemets que nous employons au-dessous d'un autre mot que nous ne voulons pas répéter devraient être remplacés par un simple tiret.

3 lbs	sucre	brun	Janv.	5	Mj facture
15 -	-	granulé	-	7	-
7 -	-	blanc	-	-	-

8° Pour indiquer une énumération, on peut se servir de lettres minuscules ou de chiffres : les lettres a, b, c, etc. seront en *italique* avec une demi-parenthèse et les chiffres 1, 2, 3, etc. avec un petit zéro au haut du chiffre et à droite, sans point ni tiret.

Les principales parties d'une lettre sont :

a) L'en-tête ;
b) L'adresse ;
c) La salutation ;
d) Le corps de la lettre ;
e) La conclusion ou fin ;
f) La signature.

Les diverses valeurs d'échange du commerce sont :

1° Les marchandises ;
2° La monnaie ;
3° Le crédit ;
4° Les effets de commerce ;
5° Les valeurs commerciales, industrielles et financières. Pigier

19° Dans les en-têtes de facture, de relevé de compte, au lieu de « En compte avec » qui est une traduction littérale de « In account with » l'on devrait mettre : Doit à M....

20° L'expression « À compte rendu », également dans les relevés de compte, est aussi traduite littéralement de « To account rendered », il faudrait plutôt écrire « À compte remis ».

21° On ne doit pas non plus abuser de la virgule et du point dans les suscriptions, à la fin de chaque ligne.

Monsieur Henri Myrand	*M. Henri Myrand,*
56, rue Caron	*56, rue Caron,*
Québec	*Québec.*

On peut aussi répéter le numéro après le nom de la rue : 6, rue Massue, 6
On peut encore ne mettre le numéro qu'une seule fois après le nom de la rue : rue Cassette, 15

22° Il ne faut pas oublier le trait d'union entre les prénoms ou les initiales des prénoms :

Joseph-Arthur Côté	J.-A. Côté
Jean-Charles-Louis Fugère	J.-C.-L. Fugère

23° On devrait écrire au long le prénom que l'on porte, sans le faire suivre de l'initiale d'un autre prénom, quand même on en aurait plusieurs. Ainsi Joseph, Jean-Baptiste, Adjutor Hamel devrait signer Joseph ou Jean-Baptiste ou Adjutor Hamel et non Joseph-J.-B. ou Jean-Baptiste-A. Hamel. C'est un usage anglais d'ajouter une initiale à un prénom.

24° Vu les nombreuses lettres qu'adressent chaque jour les bureaux d'affaires, je crois, que les correspondanciers-dactylographes, en particulier, pourraient faire disparaître à la longue les tournures anglaises des adresses suivantes ou autres semblables en évitant d'écrire dans les suscriptions :

Montmorency Village	pour	Village Montmorency
Chaudière Station	-	Station de la Chaudière
St-Martin Jonction	-	Jonction ou embranchement St-Martin
Charlesbourg Paroisse	-	Paroisse Charlesbourg
Etc., etc.		

Il faut aussi conserver l'origine bien française de certains noms géographiques, en écrivant, par conséquent :

Les Trois-Rivières	et non	*Three Rivers*
Malbaie		*Murray Bay*
Québec, Montréal		*Quebec, Montreal* sans accent aigu.
St-Pascal, St-Nicolas, Sept-Iles		*St-Paschal, St-Nicholas, Seven Islands.*
Etc., etc.		

Voici indique ce qui va suivre. Voici ce que demande le patron : **Régulariser le compte de M. H. Myrand.**

Voilà indique ce qui précède. Ce travail doit être terminé à deux heures ; voilà ce que je veux.

On emploie ceci pour une chose qu'on va dire. N'oubliez pas ceci : Nous clôturerons les livres la semaine prochaine, voyez à être prêts.

Cela se dit pour une chose qu'on vient de dire. Le travail conduit au succès ; mettez cela en pratique.

Le verbe avoir fait ayons, ayez à l'impératif et au subjonctif présent. C'est une faute trop commune de mettre un i après l'y.

Même remarque pour soyons et soyez.

Le verbe mettre et ses composés (émettre, remettre, permettre, etc.) font au futur simple et au conditionnel présent, mettrai, permettrais, etc., et non *metterai, permetterais*, etc.

Plutôt est adverbe et indique la préférence ; plus tôt est un adverbe de temps opposé à plus tard. Prends ceci plutôt et va-t'en au plus tôt.

L'e de presque ne s'élide que dans le mot presqu'ile: Presque à la fin du grand livre, une manchette presque usée.

L'e final de quelque ne s'élide jamais excepté devant un, une : Quelque adroits quelque habiles, quelque aimables et non quelqu'adroits, etc.

Nous oublions souvent soit dans notre langage, soit dans notre correspondance que le verbe s'accorde avec son sujet et si c'est le pronom qui, que le verbe est toujours de la même personne que son antécédent :

C'est moi qui ai et non *a* libellé ce chèque ; c'est toi qui as et non *a* composé cette circulaire ; c'est nous qui avons et non qui *ont* vérifié ces livres.

Ne prodiguez pas l'emploi de la majuscule, surtout dans les titres des imprimés, des catalogues, etc. La méthode française est de mettre des minuscules aux jours de la semaine, aux mois de l'année.

Dans les titres et autres imprimés en majuscules l'on doit mettre les accents comme sur les minuscules.

Dans son livre « Cours pratique de Correspondance commerciale», p. 15, Pigier résume, de la manière suivante, les fautes à éviter dans les lettres commerciales : Il faut éviter d'en dire trop ; — d'écrire mal;— d'être familier ; — d'abuser des post-scriptum ; — de serrer trop les lignes et d'écrire en travers des marges ; — d'oublier la signature ; — de mal affranchir la lettre ; — d'envoyer les lettres plusieurs jours après leur date au lieu de les faire partir le jour même.

VOCABULAIRE DE LA PUBLICITÉ(1)

Notre contact continuel avec les Anglais et les Américains nous porte à traduire littéralement les différentes expressions qui se rapportent à la publicité. La langue française possède cependant les équivalents pour chacun de ces mots, seulement on ne les trouve pas dans nos dictionnaires.

Le vocabulaire suivant renferme les termes les plus couramment employés dans la publicité et pourra être utile aux éditeurs de journaux, aux commerçants, aux gérants de publicité ainsi qu'à tous les annonceurs (*a*) et annonciers (*b*).

Advertiser	Annoncier ; annonceur
Advertisement	Annonce
Advertising	Publicité, annonce
Advertising Agency	Agence de publicité
Advertising Agent	Agent de publicité, courtier d'annonces
Advertising Appropriation	Budget de publicité
Advertising Campaign	Campagne de publicité
Advertising Contract	Contrat, traité de publicité
Advertising Copy	Texte d'annonce
Advertising Department	Service de publicité, bureau de publicité
Advertising Expenses	Frais de publicité
Advertising Expert	Technicien de publicité
Advertising Man	Chef de publicité
Advertising Manager	Publicitaire
Advertising Medium	Médium, organe de publicité
Advertising Novelties	Articles-réclame
Advertising Results	Rendement de la publicité
Advertising Review	Revue de publicité, de l'annonce
Advertising Solicitor	Placier d'annonces
Bill Poster	Entrepreneur d'affichage, d'affichement
Bill Posting	Affichage, affichement
Booklet	Brochure
Border	Encadrement
Boxes	Encadrement de matières typographiques
Buyer's Handbook	Annuaire de publicité mutuelle et collective
Catalog	Catalogue

(1) Ce vocabulaire, auquel j'ai fait quelques additions, a été préparé par M. C. Holmes, rédacteur de la revue *la Publicité* de Montréal, et c'est grâce à son obligeance que je puis le faire paraître ici.

(*a*) Annonceur : celui qui donne une annonce.

(*b*) Annoncier : celui qui se charge de publier l'annonce.

CHAIN STORES	**Magasins à filiales**, à succursales
CIRCULAR	**Circulaire**, imprimé
CIRCULAR DISTRIBUTOR	**Distributeur d'imprimés**
CIRCULAR LETTER	**Lettre circulaire**, lettre de relancement
CIRCULATION	**Circulation** (*Total de la vente d'un journal*)
CLASSIFIED ADVERTISING	**Annonces classifiées**, petites annonces
COLLECTION	**Recouvrement**
CO-OPERATIVE ADVERTISING	**Publicité collective**
COPY	**Exemplaire** ; texte
COPY DEPARTMENT	**Service de rédaction**
CUT	**Cliché**, vignette
DELE	**Deleatur**
DISPLAY	**Mise en relief typographique d'une annonce ou d'un imprimé**
DUMMY	**Schéma typographique**
EDIT (To)	**Rédiger**
ELECTRO	**Galvano**
EMBOSSING PRINTING	**Impression en relief**
ENGRAVE (To)	**Graver**
ENGRAVER	**Graveur**
ENGRAVINGS	**Gravures**
FILE	**Classeur** ; collection
FINAL PROOF	**Bon à tirer**
FLAT RATE	**Tarif uniforme**
FOLDERS	**Dépliants**
FOLDING ATTACHMENT	**Plieuse**
FOLLOW-UP LETTERS	**Lettres de rappel**, de placement
FOLLOW-UP SYSTEM	**Méthode de relancement, publicité à la poursuite**
FORM	**Forme** (*d'imprimerie*)
HALF-TONE	**Simili-gravure**
HANGER	**Pancarte**
HEAD-LINE	**Titre**
ILLUSTRATION	**Illustration**
INSERT	**Encartage**
INSERTION	**Insertion**
ISSUE	**Tirage**
JOBBER	**Intermédiaire**, courtier
LABOR PAPER	**Journal ouvrier**
LAYOUT	**Schéma typographique**
LETTER	**Lettre**
CAPITAL LETTER	**Lettre majuscule, lettre capitale**
SMALL LETTER	**Lettre minuscule**
LINE ENGRAVING	**Gravure au trait**
LINE FINISH	**Entouré d'un trait**, encadré

LINOTYPE	**Linotype**
LITHOGRAPHY	**Lithographie**
MAIL ORDER	**Vente par correspondance**
MATRIX	**Flan,** matrice
MONOTYPE	**Monotype**
MONTHLIES	**Revues mensuelles**
NEWS ITEM	**Entrefilet**
NEWSPAPER DIRECTORY	**Annuaire de la presse**
ORDER BLANK	**Bulletin,** formule de commande
PERIODICALS	**Périodiques**
PLACARD	**Placard, pancarte**
POSITION	**Emplacements**
POSTER	**Affiche murale**
PRESS RUN	**Tirage**
PRICE LIST	**Barème de prix**
PRINT (To)	**Imprimer**
PRINTED MATTER	**Imprimé**
PRINTER	**Imprimeur**
PRINTING	**Impression**
PRINTING EXPENSES	**Frais d'impression**
PROOF	**Épreuve,** revise
PROSPECTUS	**Prospectus**
PUBLICITY	**Publicité**
PUBLISHER	**Éditeur**
RATE CARD	**Tarif,** barème
READING NOTICE	**Réclame**
REPRINT (To)	**Réimprimer**
REPRINTING	**Réimpression**
RETAILER	**Détaillant**
ROTARY PRESS	**Presse rotative**
SAMPLE COPY	**Numéro spécimen**
SIGN	**Enseigne**
ELECTRIC SIGN	**Enseigne lumineuse**
SPACE	**Espace**
STEREOTYPE	**Stéréotype**
TAIL-PIECE	**Cul-de-lampe**
TRADE-MARK	**Marque de fabrique, marque déposée**
TYPE	**Caractère**
BLACK TYPE	**Caractère gras**
ITALIC TYPE	**Caractère italique**
TYPE-SETTING	**Typographie**
VIGNETTING	**Dégradé, dégradation**
WEEKLIES	**Hebdomadaires**
WELL BALANCED AD	**Annonce équilibrée**
WHOLESALER	**Grossiste**(1)
WINDOW DISPLAY	**Étalage**
WOOD CUTS	**Gravures sur bois**
ZINC ETCHING	**Gravure sur zinc**

(1) Le *Bottin de Paris* et la revue l'*Alimentation Nouvelle*.

Voici quelques petites annonces tirées de la revue *Le Commerce* de Paris, publiée par Pigier. Je les présente ici comme modèles de clarté, de précision et de bon français.

DEMANDES D'EMPLOIS

COMPTABLE expérimenté à St-Maurice (Seine), demande travaux supplémentaires, le soir après six heures.
— S'adresser aux bureaux de *la Revue*.

DAME ayant vingt ans de pratique commerciale, comme commerçante et comme employée, connaissant à fond la comptabilité et les affaires, et pouvant fournir les meilleures références, demande situation de Direction ou de Gérance. S'adresser à 15, avenue des Gobelins, Paris.

COMPTABLE expérimenté : Commerce, Industrie, Agriculture, demande travaux à forfait, à l'heure.— Écrire : Maurice Loyon, 171, boulevard Wilson, Bordeaux.

IMMEUBLE
FONDS DE COMMERCE

A vendre : ATELIER DE CONSTRUCTION très important : Forge, Charronnage, Maréchalerie, Chaudronnerie, Ferblanterie, Fabrique d'appareils à sulfater, de norias et de pompes, avec grands bâtiments et maison d'habitation, à 25 kil. d'Alger.
— S'adresser aux bureaux de *la Revue*.

Je crois bon d'ajouter les quelques *réclames* suivantes afin de donner une idée de la manière française de faire de la publicité soit dans les revues, soit dans les journaux.

Cordonnerie Bordelaise. — Chaussures en tous genres pour Hommes, Dames et Enfants.
Mlle Anna Pagès, 228, boulevard de la Plage, Arcachon.

Horlogerie-Bijouterie. — Orfèvrerie, joaillerie, corbeilles de ménage, articles de religion, objets d'art, 1ère communion, cadeaux, etc.
E. Rousset, 211, boulevard de la Plage, Arcachon.

Laiterie P. Duclos. — Vaches vaccinées. Ville d'hiver. Livraison à domicile. Maison de 1er ordre.
Allée du Bocage, Arcachon.

Chapellerie A. Mailh. — Chapeaux en tous genres pour Hommes, Dames, Enfants, Fillettes. Maison de confiance.
Avenue Gambetta, Arcachon

Serrurerie-Quincaillerie.— Atelier E. Grassian.
10, Cours Tartas, Arcachon (Gironde).

Librairie, Imagerie, Chasublerie, Art religieux. — Articles pour Cadeaux de 1ère Communion, Reliures.
"A Notre-Dame de Reims".
Mme G. Lartilleux, 46, rue du Bac, Paris.

DÉFINITION DE QUELQUES TERMES RELATIFS À LA DURÉE

Quotidien — De chaque jour : travail quotidien.

Hebdomadaire — De chaque semaine : revue hebdomadaire.

Quinzaine — Espace de deux semaines : je vous paierai dans une quinzaine.

Semi-mensuel — Deux fois par mois : vérification semi-mensuelle.

Mensuel — Qu'on fait tous les mois : rapport mensuel, fermeture mensuelle du centralisateur.

Bimensuel — A tous les deux mois : règlement bimensuel, publication bimensuelle.

Trimestriel — A tous les trois mois : bulletin trimestriel.

Semestriel — Deux fois par an : dividende semestriel.

Annuel — Qui dure une année : fonction annuelle ; qui vient chaque année : revenu annuel, rapport annuel.

Bisannuel — Tous les deux ans : visite bisannuelle de notre voyageur.

Trisannuel — Tous les trois ans : plante trisannuelle.

Lustre — Durée de cinq ans : il y a un lustre que je suis en affaires.

Décade — Durée de dix ans : ce voisin est mon concurrent depuis une décade.

Demi-siècle — Durée de cinquante ans.

Siècle — Durée de cent ans.

Biennal — Qui dure deux ans ou se fait tous les deux ans.
Triennal — — — trois — — — — — — trois —
Quadriennal — — quatre— — — — — — quatre
Quinquennal— — cinq — — — — — — cinq —
Sexennal — — — six — — — — — — six —
Septennal— — — sept — — — — — — sept —
Décennal — — — —dix — — — — — — dix —
Vicennal — — — vingt — — — — — — vingt—

Durant, pendant — *Durant* exprime une période continue, et *pendant*, un moment précis, un temps qui dure peu. Ce qui a lieu *durant* une période de temps occupe toute la durée de cette période ; ce qui se fait *pendant* une époque n'occupe qu'une partie de cette époque.— Le patron sera absent durant deux mois.— Durant que je vérifierai le grand livre des clients, vous classerez les factures des fournisseurs.— Pendant la journée, il faut que je régularise le compte de M.... Pendant son voyage, notre voyageur de commerce ira vous rendre visite.

GENCEMENTS D'UNE MAISON DE COMMERCE (1)

XTURES OF A COMMERCIAL HOUSE

mptoir	Counter
yons	Shelves
rine	Show-case
ontre	Show-window
onte-charge	Elevator, hoist
censeur	Elevator
onte-papier	Elevator
pitre, bureau	Desk
ffre-fort	Safe
ble	Table
aise	Chair
uteuil	Arm-chair

(1) Agencer un magasin, c'est le garnir de meubles, etc.

DIVERS SERVICES DE LA MAISON DE COMMERCE

—

Salles de : Réception de la marchandise
Réserve
Préparation des commandes
Débits et factures
Paquetage, empaquetage
Emballage
Expédition
Bureaux de la comptabilité
Direction

PERSONNEL D'UNE MAISON DE COMMERCE

heteur	Buyer	**Placier**	Town Traveller
ceveur	Receiver	**Voyageur**	Traveller
ndeur	Salesman	**Garcon de recette** *ou* **encaisseur**	Money Collector
ommissionnaire			
saute-ruisseau	Errand Boy	**Archiviste**	Archivist
ommis	Clerk	**Gérant de la publicité**	Advertising manager
agasinier	Storekeeper		
vreur	Deliverer	**Gérant** *ou* **fondé de pouvoir**	Manager
péditeur	Sender, shipper		
hef de rayon	Head of Departm't	**Chef** *ou* **Patron**	Head, principal

EMPLOYÉS AYANT TITRE COMPTABILIAIRE

OFFICE STAFF

aissier	Cashier
acturier	Invoice Clerk
téno-dactylographe	Shorthand writer and typist
orrespondancier	Correspondent Clerk
eneur de livres	Bookkeepper
ide-comptable, comptable adjoint	Assistant-accountant
omptable (1)	Accountant
hef comptable	Chief Accountant

(1) **Comptable ambulant.**— Le comptable ambulant est celui qui se livre ccasionnellement ou exclusivement aux travaux de comptabilité dans plu eurs maisons à la fois. A. Savigny

Comptable à demeure.— Celui qui exerce la profession de comptable d'une anière stable.

PERSONNEL D'UNE BANQUE

STAFF OF A BANK

Siège social	Head Office
Conseil d'administration	Board of Directors
Président	President
Vice-président	Vice-President
Directeurs	Directors
Gérant Général	General Manager
Gérant Général Adjoint	Assistant General Manager
Bureau des Inspecteurs	Inspectors Board
Bureau du secrétaire	Secretary Board
Surintendant des Succursales	Superintendent of Branches
Comptable en chef	Chief Accountant

SUCCURSALE

BRANCH

Gérant	Manager
Comptable	Accountant
Payeur et receveur	Teller
Teneur de livres	Bookkeeper
Commis de l'encaissement	Collection Clerk
Agent de recouvrement	Messenger

SOUS-AGENCE

SUB-BRANCH

Comptable	Accountant

BRANCHES DE COMMERCE OU MÉTIERS

Afin de faciliter le moyen d'afficher en français et en anglais, je donne ci-dessous une nomenclature bilingue des principaux métiers ou branches de commerce.

Les mots en caractères gras indiquent les branches de commerce et les caractères fins ceux qui les exercent.

Armurerie, armurier	**Gunsmith's trade,** gunsmith
Bijouterie, bijoutier	**Jewellery,** jeweller
Bimbeloterie, bimbelotier	**Toy-trade,** toy-dealer
Blanchisserie, blanchisseur	**Laundry,** launderer
Bonneterie, bonnetier	**Hosiery,** hosier
Boucherie, boucher	**Butchery,** butcher
Boulangerie, boulanger	**Bakery,** baker
Bourrellerie, sellerie, bourrellier, sellier	**Harness and saddlery,** harnessmaker
Brasserie, brasseur	**Brewery,** brewer

Briqueterie, briquetier	**Brickmaking,** brickmaker
Brosserie, brossier	**Brush store,** brushmaker
Camionnage, camionneur	**Cartage,** carter
Chaudronnerie, chaudronnier	**Boiler making,** boiler maker
Chemiserie, chemisier	**Shirt-shop,** shirtmaker
Carrosserie, carrossier	**Carriage making,** carriagemaker
Chapellerie, chapelier	**Hat store,** hatter
Charpenterie, charpentier	**Carpentry,** carpenter
Charronnage, charron	**Wheelright'swork,** wheelright
Confiserie, confiseur	**Confectionary,** confectioner
Cordonnerie, cordonnier	**Shoemaking,** shoemaker
Corroirie, corroyeur	**Currying,** currier
Ebénisterie, ébéniste	**Cabinet making,** cabinet maker
Epicerie, épicier	**Grocery,** grocer
Ferblanterie, ferblantier	**Tinwares,** tinsmith
Fruiterie, fruitier	**Fruit store,** fruiterer
Fumisterie, fumiste	**Steam-fitting,** steam-fitter
Ganterie, gantier	**Glove-trade,** glover
Graineterie, grainetier	**Seed-trade,** seedsman
Horlogerie, horloger	**Clocks & Watches,** clock-maker watch-maker
Imprimerie, imprimeur	**Printing,** printer
Laiterie, laitier	**Dairy,** milkman
Lampisterie, lampiste	**Lamp-trade,** lamp-seller
Librairie, libraire	**Bookselling,** bookseller
Lutherie, luthier	**Musical Instruments dealer,** musical instruments maker
Maréchalerie, ferreur, forgeron	**Horse-shoeing,** blacksmith
Maroquinerie, maroquinier	**Morocco trade,** morrocco-dealer
Mécanique, mécanicien	**Mechanics,** mechanician
Menuiserie, menuisier	**Joinery,** joiner
Mercerie, mervier	**Haberdashery,** haberdasher
Meunerie, meunier	**Miller's trade,** miller
Orfèvrerie, orfèvre	**Goldsmith-trade,** goldsmith
Parfumerie, parfumeur	**Perfumery,** perfumer
Pâtisserie, pâtissier	**Pastry,** pastry-cook
Peausserie, peaussier	**Hides and skins,** skinner
Pharmacie, pharmacien	**Drug store,** druggist
Photographie, photographe	**Photography,** photographer
Plomberie, plombier	**Plumbery,** plumber
Poissonnerie, poissonnier	**Fish-market,** fishmonger
Quincaillerie, quincaillier	**Hardware,** hardware-man
Raffinerie, raffineur	**Refinery,** refiner
Robinetterie, robinetier	**Cocks and valves,** cockmaker, valvemaker
Serrurerie, serrurier	**Locksmith's trade,** locksmith
Tannerie, tanneur	**Tannery,** tanner
Tapisserie, tapissier	**Ulpholstery,** upholsterer
Teinturerie, teinturier	**Dye-works,** dyer
Verrerie, verrier	**Glass-wares,** glass-maker
Vitrerie, vitrier	**Glass-trade,** glazier

Accessoires électriques	**Electric supplies**
Automobiles	**Automobile**
Bonbonnerie	**Candy**
Bois de construction	**Lumber**
Bois en grume	**Lumber** (rough)
Bois préparé	**Lumber** (dressed)
Charretier	**Carter**
Chaussures	**Boots and Shoes**
Cristallerie	**Glass**
Fournitures agricoles	**Agricultural implements**
Fournitures de bureau	**Stationary**
Fournitures industrielles	**Mill supplies**
Fourrure	**Fur**
Glaces	**Ice cream**
Huilerie	**Oils**
Instruments aratoires	**Farm implements**
Marchand de nouveautés	**Dry goods dealer**
Matériaux de construction	**Building materials**
Messageries	**Express Co.**
Meubles	**Furniture**
Pendulerie	**Clock**
Tabacs	**Tobacco**
Tuyauterie	**Pipes**
Vaisselles	**Plates and dishes**
Vins et liqueurs	**Wine and liquor**
Voitures de livraison, de factage	**Jobbing express**

Certains auteurs français acceptent les manières d'afficher ci-après:

J.-A.. Côté Ferblantier	FERBLANTERIE J.-A. CÔTÉ
Gauvin & Noël Quincalliers	QUINCAILLERIE GAUVIN & NOËL
Alin Frères Épiciers	ÉPICERIE ALIN FRÈRES

TABLEAU DE COMPARAISON

ıtre les mesures métriques et les mesures complexes canadiennes

DECIMAL SYSTEM

Reduced to Measures and Weights

Longueur	Length
nètre — 1 ver. 3 po. 1/3 ou 39 po. 3/8 ou 3 pi. 3 po. 3/8.	1 inch — 2.53995 centimeters
	1 yard — 0.91438 meter
cilomètre 1093 ver. ou 0 mi. 62138	1 mile — 1.60931 kilometers

Superficie	Area
mètre carré—1 ver. car. 196	1 sq. yard 0.83609 sq. meter
are —119 v. c. 1/2 environ	1 acre — 0.40467 hectare
hectare — 2 acres 1/2 environ, 3 arpents car. env.	1 sq. arpent 0.34188 hectare

Volume	Cubic Measures
centimètre cube — 3/50 po. cube	1 cubic inch— 16 cm³. 38617
mètre cube — 1 ver. cu. 30802, 35.32 pi. cu.	1 cubic yard—0 m³. 76451
	1 cord — 3 st. 62446
stère —0. corde 27591	

Capacité	Capacity
litre —0 gal. 22 ou 1 chop. 3/4	1 gallon — 4.54345 liters
hectolitre—22 gal. ou 2 minots 3/4	1 bushel —0.36347 hectoliter

Poids	Weight
gramme —15 grains 43235.	1 pound A.-du-P. —0 kg. 45399
kilogramme—2 lbs 1/5 A.-du-P.	1 pound Troye —0 kg. 37324
tonne métrique—2204lbs 1/5 A.-du-P.	1 ton (2000 lbs) —0 t. met. 90718

TABLEAU

DONNANT LA VALEUR APPROXIMATIVE EN MONNAIE CANADIENNE DES UNITÉS MONÉTAIRES DE DIFFÉRENTS PAYS

VALUE OF FOREIGN COINS IN CANADA BEFORE THE EUROPEAN WAR

Pays	Unité monétaire	Valeur $ Value in	Monetary Unit	Country
Allemagne	mark	.238	Mark	Germany
Amérique Centrale	peso	.439	Peso	Central America
Angleterre, Australie, Afrique Australe	livre sterl.	4.86⅔	Pound sterl.	England, Australia and South Africa
Argentine	peso	.965	Peso	Argentina
Autriche-Hongrie	couronne	.203	Crown	Austria-Hungary
Belgique	franc	.193	Franc	Belgium
Brésil	milréis	.564	Milreis	Brazil
Bulgarie	lew	.193	Lew	Bulgaria
Chili	peso	.365	Peso	Chile
Chine	taël	1.60	Tael	China
Colombie	peso	.408	Peso	Columbia
Cuba	peso	.926	Peso	Cuba
Danemark, Suède et Norvège	couronne	.268	Crown	Denmark, Sweeden and Norway
Espagne	peseta	.193	Peseta	Spain
Etats-Unis	dollar	1.00	Dollar	United States
France	franc	.193	Franc	France
Grèce	drachme	.193	Drachma	Greece
Haïti	gourde	.965	Gourde	Hayti
Hollande	florin	.402	Florin	Netherlands
Inde	roupie	.324	Rupee	India
Italie	lire	.193	Lira	Italy
Japon	yen	.49	Yen	Japan
Mexique	dollar	.50	Dollar	Mexico
Portugal	milréis	1.08	Milreis	Portugal
Roumanie	lei	.193	Leu	Roumania
Russie	rouble	.515	Ruble	Russia
Serbie	dinar	.193	Dinar	Servia
Suisse	franc	.193	Franc	Switzerland
Terreneuve	dollar	1.014	Dollar	Newfoundland
Turquie	piastre	.044	Piaster	Turkey
Vénézuéla	bolivar	.193	Bolivar	Venezuela

LOCUTIONS LATINES EN USAGE DANS LES AFFAIRES OU LES RELATIONS SOCIALES

Les locutions suivantes enrichiront notre vocabulaire et donneront à notre langage un cachet tout particulier de rectitude et de correction.

Ab irato.— Par un mouvement de colère.— Ne prenez aucune résolution *ab irato*.

Ad hoc.— Qui convient à l'objet, à la fonction.— Dans la colonne *ad hoc* du centralisateur, on écrit chaque somme une seconde fois.— Rédiger une déclaration sur un imprimé *ad hoc*.

Ad libitum.— A volonté, au choix.— Prenez *ad libitum* la plume que vous désirez.

Ad valorem.— D'après la valeur.— Il s'agit de droits *ad valorem*.

A fortiori.— A plus forte raison. — Si l'on se doit à ses amis, *a fortiori* se doit-on à ses parents.

Bona fide.— De bonne foi.— J'ai agi *bona fide*.

De visu.— Pour l'avoir vu. Je parle d'une chose *de visu*.

Eureka.— Mot grec qui signifie : j'ai trouvé.— J'ai enfin résolu ce problème, *eureka*.

Ex abrupto.— Sans préparation, à l'improviste.— J'ai dû parler *ex abrupto*.

Ex aequo.— A titre, à mérite égal.— Ils ont gagné un prix *ex aequo*.

Ex commodo.— A loisir, à son aise.— Ce travail ne presse pas, faites-le *ex commodo*.

Extra muros.— Hors des murs. — Notre manufacture est située *extra muros*.

Festina lente.— Hâtez-vous lentement.— Ne précipitez pas votre travail ; vous seriez obligé de le recommencer : *festina lente*.

Franco.— Mot italien qui signifie sans frais.— Recevoir un échantillon *franco* de port. Marchandises expédiées *franco* d'emballage.

Gratis pro Deo.— Gratuitement pour l'amour de Dieu.— Travailler *gratis pro Deo*.

Grosso modo.— Ébaucher un ouvrage ou le faire sans soin.— Ce travail est fait *grosso modo*.

Hic et hunc.— Ici et maintenant. — Vous allez me payer *hic et nunc*.

Ibidem.— Au même endroit.— Ce mot rappelle, sans le répéter, le nom de l'auteur, le titre d'un ouvrage.

Idem.—La même chose.— Table en sapin, *idem* en chêne. Familièrement : vous partez pour la campagne et moi *idem*.

Dito.— Synonyme de idem : 2 châles bleus, 5 *dito* noirs.

In extenso.—En entier.—Transcrire *in extenso* sur le livre des inventaires tous les états de l'actif et du passif.

In globo.— En masse, ensemble. — J'ai acheté *in globo* tous ces fruits.

Inter nos.— Entre nous.— Ce marché est conclu *inter nos*.

Ipso facto.— Par le fait même. — Une fois la constitution acceptée, elle sera en vigueur *ipso facto*.

Lapsus calami.— Faute échappée à la plume dans un écrit.

Lapsus linguae.— Faute échappée à la langue.— Mettez l'encrier dans la plume.

Modus vivendi.— Manière de vivre. Accommodement entre les deux parties adverses leur permettant de se supporter mutuellement. — Adopter un **modus vivendi.**

Nec plus ultra .— Non au-delà, rien de meilleur.— Ce thé est le *nec plus ultra* des breuvages

Ne varietur.— Afin qu'il n'y soit rien changé.— Faire transcrire un acte *ne varietur*.

Nota bene *ou* **Nota.**— Remarquez bien. Se met ordinairement au bas d'un écrit de la manière suivante : *N. B.*

Pro forma.— Pour la forme.— Faire une demande *pro forma*.—Facture *pro forma*.

Pro tempore.— Pour le moment, momentanément, temporaire.— Commis *pro tempore*.

Post scriptum.— Ce qu'on ajoute quelquefois à une lettre après la signature. Abréviation : *P. S.*

Sine qua non.— Sans quoi, non.— Le travail est la condition *sine qua non* du succès.

Statu quo.— Dans le même état, sans changement.— Depuis un an les affaires sont dans le *statu quo*.

Sui generis.— De son espèce de son genre.— Cette plante répand une odeur *sui generis*.

Vade-mecum.— Va avec moi.— Ce vocabulaire est mon *vade-mecum*.

Vice versa.— Réciproquement.

Via.— Par la voie de, en passant par.— Départ de Québec *via* les Trois-Rivières

---

À LIRE ET À RETENIR

Les citations qui suivent ont été cueillies, pour la plupart dans des livres de comptabilité publiés en France. Elles intéresseront certainement ceux qui les liront ; car, en peu de mots, elles expriment de grandes vérités pratiques relativement aux fonctions des gens de bureaux.

Le patron exige de tout employé comptabiliaire : la ponctualité, l'ordre et la bonne volonté.

Un bon teneur de livres doit être soigneux, minutieux, sûr et rapide dans ses calculs, avoir une écriture bien lisible.

Un bon chef comptable doit être méthodique, bon classificateur, apte à la direction et avoir des qualités d'ordre administratif.

On n'est pas comptable par le seul fait de savoir passer un article en partie double au journal.

D'après Pigier, voici quelle est la différence entre un teneur de livres ou auxiliaire, un comptable et un chef de comptabilité : Un teneur de livres est la personne qui, sous les ordres du chef de comptabilité, est chargée des écritures de détail, c'est-à-dire de la tenue des livres auxiliaires, du Grand Livre des Comptes courants, etc.; un comptable est celui qui est chargé de tenir la comptabilité dans une maison de commerce, de banque, etc.; un chef de comptabilité est la personne qui a la direction générale des Écritures dans une maison où il y a plusieurs comptables auxiliaires ou teneurs de livres.

Le premier soin de tout comptable sérieux est de bien connaître les rouages scripturaux de l'entreprise dans laquelle il entre, afin d'être à la hauteur de sa mission et de s'attirer cette rarissime opinion du chef de la maison :

—" A la bonne heure ! En voici un qui connaît son métier."

Les chefs de maison ont autre chose à faire que de mettre leur personnel au courant des us et coutumes de leur genre de commerce ; les monographies comptables en constituant pour chacun une source de renseignements utiles, suppléeront l'apprentissage des débutants.— (Comptabilité des Boulangers, par Demonceaux et Savigny.)

Le bilan est l'oeuvre capitale de la comptabilité.— A. Savigny.

Le bilan est l'exposé complet de l'état de l'entreprise, en chiffres plus ou oins éloquents.— (*Ibidem*)

C'est au pied du mur, dit un vieil adage, que l'on voit le maçon.

Par analogie on peut dire : C'est au bilan que l'on voit le comptable.

Faire un bilan, c'est régulariser ou solder les comptes, dégager des écritures : s résultats généraux de l'exercice, le bénéfice brut, le bénéfice net et la situaon présente d'une entreprise quelconque.

L'ignorance du pseudo-comptable se révèle au bilan.

Les bilans clairs sont une exception. La plupart constituent de véritables imoires ; ils sont indéchiffrables et, pour leur arracher leurs secrets, il faut ire appel à des spécialistes habitués à sonder les hiéroglyphes.— A. Savigny

D'abord, pourquoi a-t-on adopté, en matière de comptabilité, un langage ırbare, un indéchiffrable patois ? Pourquoi le langage moderne n'a-t-il ıs encore supplanté ces vieilles formules d'un autre âge avec lesquelles il est npossible à toute personne ayant le culte des impressions claires et correctes : se familiariser.— (*Ibidem*)

La comptabilité ne s'apprend bien ni dans les livres ni dans les leçons des ıéoriciens ; on ne peut en avoir une idée qu'en étudiant un bon traité ou en ıivant les cours d'un démonstrateur expérimenté, et on n'y est réellement itié qu'après des années de pratique.— Pigier.

Pour tenir les livres d'une manière claire et précise, il faut écrire lisiblement, en former ses chiffres, rédiger les écritures avec clarté et chiffrer avec jus-sse.— (*Ibidem*)

Une jolie écriture, de beaux titres, des traits bien réguliers et toujours tirés la règle, de l'arrangement, de la symétrie, du goût, de la propreté, de la ›tteté, tout cela pour être secondaire, a son importance et, par conséquent, érite l'encouragement des vérificateurs ; car toute comptabilité parfaite ı sa forme extérieure démontre presque toujours qu'elle l'est également aux ıtres points de vue.— A. Savigny

Une même comptabilité dressée par mille comptables différents doit arriver ıx mêmes résultats : voilà l'unité de fond ; elle relève de la science et de art ; c'est la seule possible. Quant à l'unité de forme, bernique ! On ne umet pas tous les cas à la même thérapeutique.—(*Ibidem*)

Il y a dans toute comptabilité, le travail matériel et le travail d'examen u'il faut trouver le temps d'accomplir pour que l'oeuvre comptable ne evienne pas stérile. Il ne suffit pas d'aligner des chiffres et toujours des ıiffres ; il faut en déduire tous les enseignements pratiques qu'ils comportent ; érifier, surveiller ; diriger, distribuer le travail ; signaler les points défecıeux ; trouver les palliatifs ; façonner le personnel à son image ; établir les rix de revient et les prix de vente ; fixer, échelonner les échéances ; analyser s frais généraux jusqu'à l'infiniment petit ; indiquer le rendement et les ıarges de chaque branche de l'exploitation, de chaque succursale s'il y en a ; ıire des tournées d'inspection ; révéler les économies à réaliser, les réformes accomplir ; dresser les majorations, les pourcentages, les schémas, les devis, c. ; et couronner le tout d'une comptabilité synthétique donnant à tout stant et en quelques comptes globaux la situation d'ensemble de la société. e chef comptable, en un mot, doit examiner tout le temps, par la marche des omptes, la marche de l'affaire, et éclairer le gérant, l'administrateur délégué ı le directeur au jour le jour et non après coup, c'est-à-dire à temps et non op tard. Par là seulement la comptabilité peut rendre tous les services ı'on est en droit d'en attendre.— (*Ibidem*)

Sur le terrain de la comptabilité, plus on est fort, plus on reconnaît qu'on ne ıit rien. C'est que, dans les temps actuels, il n'est guère de carrière qui emande plus d'aptitudes, d'expérience et de connaissances spéciales. Ce étier, d'ailleurs, devient de plus en plus difficile, à mesure que les siècles

affinent les théories, perfectionnent les procédés, compliquent les transactions et augmentent le besoin d'être mieux renseignés des chefs de maisons. La comptabilité a ses secrets, son tour de main, son art, ses règles et sa pratique, qu'elle ne dévoile qu'à ceux qui brûlent du feu sacré et qui travaillent sans relâche, apprentissage qui ne finit jamais.

Il y a, ici encore, des écoles et des livres ; mais la plupart, je le répète, considèrent comme parfaitement inutile et peut-être même humiliant d'y recourir. Que faut-il donc faire contre ceux qui puisent les secrets de leur art ailleurs qu'aux sources naturelles, qui comptabilisent de bric et de broc, en hauts fantaisistes, qui font de leur métier l'usage le plus malfaisant, qui jettent, par leur nonchaloir, la déconsidération sur la corporation toute entière, qui, en un mot, mille fois plus dangereux que M. Jourdain, qui faisait de la prose sans *le* savoir, font de la comptabilité sans *la* savoir? Il faut les rendre, comme on le demande depuis longtemps, pécuniairement responsables de leurs bévues et, par-dessus tout, les boycotter sans trève ni merci. Chacun son métier la comptabilité aux comptables, voilà la vraie formule. La comptabilité est la boussole, le cicerone, le vade-mecum des affaires, à la condition qu'elle soit entre des mains habiles ; sinon, l'effet en est diamétralement opposé.— (*Ibid.*)

Certains vérificateurs sont prédisposés à voir tout en rose. D'autres trouvant, selon le mot de Néron, que si bâtir est beau, détruire est sublime, critiquent à tort et à travers. La mesure en tout est nécessaire. Ils ne doivent avoir d'autre règle de conduite que l'intérêt de la société. Tout leur rôle est de prévenir les dilapidations et le désordre en vérifiant soigneusement les comptes et en « brûlant », le cas échéant, les plans ou les agissements nuisibles.— (*Ibidem*)

Le vérificateur doit être comptable dans toute l'acception du mot, c'est-à-dire connaître à fond son métier, son art. Car cette fonction exige l'entraînement, l'acquit, l'habileté qui en font une profession. On n'y entre point comme dans un moulin. Ne forçons pas notre talent. Les vérificateurs qui endossent leur mandat sans se sentir à la hauteur d'une telle mission, ressemblent à ces pseudo-comptables qui assument, d'un coeur léger, les plus graves responsabilités, en ne prévoyant pas les fautes qu'engendrera infailliblement leur ignorance, ce qui devrait être sévèrement réprimé.— (*Ibidem*)

Lorsque les disponibilités d'une société excèdent notablement les exigibilités, on dit que « la trésorière est à l'aise. »— Léon Batardon

Le classement méthodique des pièces, des archives d'une maison de commerce facilite les recherches et l'expédition des affaires. On classe avec soin les factures des fournisseurs afin de pouvoir s'y reporter au besoin.

Efforcez-vous d'acquérir un bon style épistolaire, car le monde des affaires vous jugera d'après le caractère, l'expression et le style de vos lettres.

Parmi les meilleurs dictons, il y a : « Ne signez jamais un papier sans l'avoir lu.»

Un employé de bureau doit comprendre, écrire et parler couramment les deux langues officielles au Canada.

Les caractéristiques d'un langage soigné sont : phrases correctes, mots choisis, son pur des voyelles et forte articulation des consonnes.

L'un des grands devoirs patriotiques du Canadien français est de parler français, de le bien parler, de le parler partout et de le faire respecter.

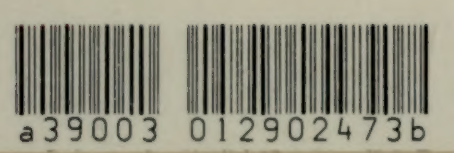
Je termine ce chapitre en citant la fin d'un article de M. Charles Leclerc.

Cet article intitulé « Au secours du français », a paru dans le journal *le Droit* d'Ottawa :

Comment pèche-t-on journellement contre le beau parler
…estral?
…u téléphone en ne demandant pas la communication en
…çais.
…u télégraphe, en n'employant pas le français pour l'envoi
… dépêches.
…Dans la correspondance avec l'administration fédérale, en
…crivant pas invariablement en français.
…Dans le commerce, en n'exigeant pas des factures françaises
…bilingues, en n'écrivant pas en français aux grands magasins
…Toronto ou ailleurs ; en n'insistant pas pour être servis par
… commis sachant le français.
…Lorsqu'il s'agit de lancer une entreprise commerciale ou
…ustrielle, en ne choisissant pas une appellation française.
…oire qu'un nom anglais apportera plus vite le succès, c'est
…tise.
…Quand on devient partie à une police d'assurance-vie ou
…ssurance contre l'incendie, en n'exigeant pas un contrat
…igé en français.
…Si l'on ne donne pas la préférence aux produits pharma-
…tiques et autres, libellés dans les deux langues.
…En négligeant de demander les imprimés français des minis-
…es fédéraux, fournis gratuitement aux agriculteurs, indus-
…els, éducateurs, etc., qu'ils peuvent intéresser.
…En tolérant des enseignes exclusivement anglaises, dans les
…tions de chemin de fer, bureaux de poste ou d'accises de
…les ou villages à forte population française.
…En faisant des chèques, des billets, des contrats de mariage,
…ire même des testaments en anglais.
…La langue française, c'est la plus grande martyre des temps
…odernes. Il faut qu'elle ait une prodigieuse vitalité pour
…sister aux coups que lui portent constamment ceux qui
…vraient le plus l'entourer d'attentions délicates et de soins
…ectueux.»

TABLE DES MATIÈRES

Pag


a39003 012902473b